



PROGRAMME DE FORMATION : OUTLOOK



Objectif :

Utiliser une messagerie

Public visé : toute personne souhaitant se servir d'une messagerie

Prérequis : Connaître l'environnement Windows, savoir se servir de la souris et du clavier

Formatrice :

Marie-Christine LE COGUIC
Consultante formatrice depuis 4 ans

- Certifiée PCIE (7 modules)
 - Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
 - Certifiée TOSA EXCEL Expert
- Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office*

Tél : 06 48 16 99 81

Mail : mclecoquic@gmail.com

Durée : 2 jours

Méthodes & moyens pédagogiques :

Mise en application par des exercices

Méthodes d'évaluation : Evaluation par un QCM

Le courrier électronique

- Envoyer un courrier électronique
- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)
- Mettre en forme des messages
- Format de texte
- Insérer des pièces jointes
- Signer ses mails
- Lire ses courriers électroniques
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe (fichier ou objet Outlook)
- Répondre ou faire suivre un message
- Créer des dossiers

GÉRER SON CARNET D'ADRESSE

- Ajouter des contacts à une liste
- Créer ses propres contacts
- Créer des listes de distribution
- Récupérer une adresse à partir d'un message
- Échanger des cartes de visite.
- Importer et exporter des contacts.
- Opérer un publipostage.

UTILISER LES TÂCHES OUTLOOK

- Créer une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement