

Messagerie Outlook- Débutant

Se familiariser avec la messagerie

OBJECTIF :

- Exploiter les **fonctionnalités** de base d'Outlook
- **Messagerie** / Contacts / **Calendrier** / **Réunions**
- Exploiter **sa messagerie...**

PROGRAMME :

● Comprendre et utiliser l'Interface

Paramétrer le volet de navigation
Afficher et masquer les volets
Ouvrir un module dans une nouvelle fenêtre
Choisir un affichage

● Rédiger et envoyer un mail

Créer et envoyer un mail
Rechercher et saisir les destinataires
Demander accusé réception – lecture
Insérer une pièce jointe
Créer / Modifier une signature
Afficher les champs DE et CCI
Répondre - Répondre à tous - Transférer

● Saisir et mettre en forme le corps

Choisir le format du texte : HTML - Brut - Enrichi
Mise en forme du texte
Insertion de Tableaux - Image - formes - graphique - captures...
Vérifier l'orthographe
Changer la signature

● Gérer son absence

Gestionnaire d'absence du bureau
"Créer des règles d'absence
(Transfert à des messages à une autre personne)"



Durée :
1 jour



Public et Niveau requis :

- Tout public
- Connaître Windows

Méthode pédagogique :

- Réalisation d'exercices après chaque partie théorique.
- Libre parcours : chacun s'exerce individuellement sur les thèmes correspondant à ses objectifs.



Post-formation :

- Évaluation stagiaire
- Assistance post-formation



Messagerie Outlook- Débutant

Se familiariser avec la messagerie

● Consulter et gérer un calendrier

Lire la disponibilité d'une entrée de calendrier
Affichages : Aujourd'hui/7 prochains/Jour/Semaine/Mois
Créer un RDV
Répondre à une demande de réunion : Accepter ou refuser
Transférer une demande de réunion pour la déléguer

● Organiser une réunion

Créer une demande de réunion
Créer une réunion à partir du contact
Répondre à un mail avec une demande de réunion
Inviter les participants
Changer le statut obligatoire ou facultatif d'un participant
Réserver une salle
Consulter un groupe de salles et en choisir une
Choisir un créneau dans l'assistant planification
Trouver automatiquement le prochain créneau disponible
Consulter les réponses et le suivi

● Gérer les contacts

Choisir un mode d'affichage (Carte de visites, liste)
Créer un contact
Créer un groupe de contact

● Rechercher

Rechercher dans le carnet d'adresse
Rechercher du contenu
Historique de messages et fil des conversations

