



OUTLOOK

La messagerie électronique

DURÉE :

1 jour (7 heures)

OBJECTIF :

Savoir utiliser efficacement la messagerie électronique et échanger des fichiers par ce biais

MÉTHODES MOBILISÉES :

Succession d'exposés et d'exercices d'application. La formation est composée d'étapes graduelles de manière à respecter une progression précise et contrôlée.

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Exercices pratiques permettant d'évaluer les acquis.
Certificat de réalisation.

PRÉREQUIS :

Être à l'aise dans l'utilisation du micro-ordinateur et de l'environnement Windows

PUBLIC :

Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant acquérir ou consolider ses connaissances afin de mieux utiliser la messagerie d'Outlook.

V4 24062021



INTRODUCTION À OUTLOOK

- les fonctions d'*Outlook*
- principe du service de messagerie
- le compte de messagerie
- les serveurs de messagerie (POP, SMTP, IMAP...)

INTERFACE ET ENVIRONNEMENT

- personnaliser l'affichage de la fenêtre principale (volet de visualisation, liste des dossiers...)
- paramétrer les options principales d'Outlook

ENVOI/RÉCEPTION ET GESTION DES MESSAGES

- créer un nouveau message
- renseigner les champs
- saisir et mettre en forme le texte
- ajouter une signature automatiquement
- joindre un ou plusieurs fichiers
- réduire la taille des fichiers à transmettre
- demander un accusé de lecture
- envoyer ou enregistrer le message
- consulter/lire un message reçu
- pointer un message pour le suivi
- répondre, transférer, réexpédier un message
- enregistrer une pièce jointe ou un message dans un dossier de Windows
- classer, supprimer et archiver les messages
- utiliser les filtres de courrier
- filtrer les messages indésirables
- automatiser une action

GESTION DU CARNET D'ADRESSES

- utiliser et différencier les carnets d'adresses existants
- ajouter un nouveau contact à partir d'un message reçu
- ajouter, supprimer, copier, modifier un contact
- rechercher un contact
- créer et gérer les listes de distribution