

Messagerie Outlook

OBJECTIFS :

- ✓ Tirer profit de l'outil de messagerie électronique
- ✓ Composer un message et y joindre un document
- ✓ Définir une signature qui sera ajoutée automatiquement aux messages que vous envoyez
- ✓ Demander un accusé de lecture pour les messages que vous envoyez
- ✓ Organiser le classement de vos messages et pièces jointes
- ✓ Créer un groupe de destinataires pour simplifier l'envoi des messages réguliers qui s'adressent à plusieurs personnes
- ✓ Lorsque vous êtes absent, adresser automatiquement un message en réponse aux mails reçus

METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Formation interactive
- ✓ Apport des éléments théoriques par l'animateur avec mises en œuvre concrètes réalisées en entreprises

PERSONNES CONCERNEES

- ✓ Utilisateur à l'aise dans l'environnement Windows

MODALITES PRATIQUES

- ✓ Durée : 0,5 jour
- ✓ Tarif : Intra / Inter: nous consulter

PROGRAMME :

- Connexion au compte de messagerie
- Envoi / réception d'un mail
- Options d'envoi
- Utilisation du carnet d'adresses
- Les pièces jointes
- Gestion des dossiers de classement (notion de taille limite)
- Partage des dossiers
- Paramétrage de la messagerie

PRE REQUIS :

- Utilisation du clavier et de la souris
- Gestion des fichiers (se repérer dans le plan de classement, retrouver un document enregistré, passer d'un document ouvert à un autre)