



Nous consulter pour connaître nos prochaines sessions.



Voir tarifs en annexe et sur site
Repas pris en charge



Paris 12 / Montreuil 93 / Vierzon 18

Bases de la messagerie électronique

Outlook 2016



Outlook, bien démarrer

OBJECTIFS

L'objectif de cette formation est de vous permettre de communiquer avec aisance par e-mail avec Outlook et d'utiliser l'agenda. A l'issue de ce cours vous serez capables de :

- Comprendre les concepts de bases de la messagerie électronique,
- Envoyer, recevoir des e-mails avec pièces jointes,
- Gérer et organiser la boîte de réception, vos contacts,
- Trier vos e-mails, les retrouver,
- Utiliser les calendriers et créer des événements.

PUBLIC VISÉ

Toute personne débutante amenée à utiliser une messagerie électronique dans le cadre professionnel (ou personnel).

Des utilisateurs ayant une pratique autodidacte qui désirent réactualiser les bases, pour mieux appréhender les fonctionnalités avancées de OUTLOOK en vue de passer la certification ICDL.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en informatique sur un PC (Windows), ou un Mac (MacOS). Savoir utiliser un clavier d'un ordinateur ; ou, avoir suivi notre formation sur les **bases de la bureautique** (00BUR01).

PROGRAMME

L'Email reste une pratique très utilisée dans le monde du travail et l'administration. Mal maîtriser sa boîte de courrier électronique peut s'avérer un cauchemar, aussi pendant cette formation nous apprendrons à :

Concept d'Email

- Comprendre le trajet d'un E-mail
- Savoir configurer sa boîte mail (serveur SMP, POP et IMAP)
- Faire la différence entre un Web Mail et un Gestionnaire de Mail
- Expliquer la structure d'une adresse e-mail

Envoi de courriers électroniques

- Connaître les fonctionnalités de base : envoi et réception
- Choisir un objet de message approprié
- Mettre en forme le texte dans corps du message électronique
- Comprendre l'utilité des champs de catégories destinataires : À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc)

Connaitre son niveau

Vous avez du mal à vous positionner et connaître votre niveau pour choisir la bonne formation. Nous vous proposons des tests en informatique et dans différents domaines qui vous permettront d'identifier les points à améliorer. Contactez-nous, nous vous orienterons.

Les points forts

Financer sa formation

Que vous soyez salarié, demandeur d'emploi, professionnel libéral, acteur du monde associatif, etc. Il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'**OPCA de votre employeur, et / ou le compte CPF, des financements de régions,** nous pourrions vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

Outlook, bien démarrer

Insérer, supprimer une pièce jointe à partir du Local ou d'un Drive
Connaître les limitations et les restrictions d'envoi de pièces jointes
Envoyer un e-mail avec une priorité

Gérer la boîte de réception

Distinguer les principaux dossiers des courriers électroniques
Ouvrir, fermer, supprimer un e-mail
Gérer la corbeille
Différencier les fonctions : répondre, répondre à tous et les utiliser à bon escient
Transférer un message
Ouvrir, fermer, supprimer, enregistrer une ou plusieurs pièces jointes
Utiliser les principales fonctions d'impression

Gestion des contacts

Ajouter ou supprimer une ou plusieurs adresses de contacts
Créer une liste de distribution
Attribuer des destinataires dans les différents champs : À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc) avec le carnet d'adresses
Gérer un envoi groupé, les règles à suivre

Outils et paramètres

Afficher, masquer, réduire les barres d'outils, le ruban
Créer, mettre à jour et supprimer automatiquement la signature

Utilisation du calendrier

Gérer les différents affichages
Se repérer et se déplacer dans la chronologie
Créer un rendez-vous dans son calendrier
Faire la différence entre les rendez-vous et les réunions
Partager son calendrier

Sécurité

Savoir repérer les risques d'e-mails frauduleux, virus ou indésirables
Choisir des mots de passe sécurisés
Bien repérer l'expéditeur d'un message
Connaître les bons gestes si l'on n'est pas sûr de l'expéditeur

Côté matériel

Un ordinateur équipé de l'environnement Windows 10 est mis à disposition pour chaque participant.e. Les licences Microsoft 365 et / ou le pack Office en local sont installées sur les postes de travail.

Nos salles sont équipées d'un vidéo-projecteur et / ou d'un tableau interactif pour faire les démonstrations, ce qui nous permet de nous adapter aux différentes consignes sanitaires.