

OBJECTIF DE LA FORMATION

Utiliser au mieux sa messagerie Outlook et internet, envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise, organiser ses contacts.

PARTICIPANT

Toute personne désirant utiliser une messagerie électronique.

PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance préalable n'est nécessaire.

FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME**LE SERVICE WORLD WIDE WEB**

Trouver un site par son adresse URL (structure)
Naviguer sur les différentes pages d'un site
Les liens hypertexte
Imprimer et enregistrer des pages web
Enregistrer et organiser ses favoris
Utiliser les moteurs de recherche et annuaires
Les sites portails

LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

L'adresse e-mail, sa structure
Les fonctions de base de la messagerie
Ecrire et envoyer un message : les différentes fonctions
Recevoir, lire, répondre, transférer, supprimer un mail
Imprimer un mail, enregistrer les pièces jointes
Signer ses mails
Archiver et historiser ses mails

PRESENTATION D'OUTLOOK ET PRINCIPES D'UTILISATION

La barre Outlook, le groupe Outlook, le groupe Courrier et la barre d'outils : navigation entre les différents outils

LE COURRIER ELECTRONIQUE

Création d'un nouveau message
Les différentes zones
Joindre un fichier, problèmes de taille des fichiers
Les différentes listes d'adresses
Enregistrer un message inachevé
Envoyer un message
Récupérer et réexpédier un message
Utiliser les options d'envoi

- Recevoir un accusé de réception et ou de lecture
- Mettre des repères d'importance et des options de suivi
- Utiliser les boutons de votes
- Joindre un élément Outlook à un message
- Lire un message
- Répondre, transférer un message à une autre personne
- Supprimer des messages de la boîte de réception
- Récupérer un message supprimé
- Supprimer définitivement un message

GESTION DE LA MESSAGERIE

Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)

Travailler en mode autonome lorsque le réseau n'est pas disponible

Archiver des messages

Gérer les rappels

Paramétrer le gestionnaire d'absence

Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)

En utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers

- En supprimant les courriers indésirables
- En créant des règles de classement

CONTACTS ET CARNET D'ADRESSE

Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page
Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message

Créer une liste de distribution (groupe de personnes)

GESTION DES CONTACTS

Créer un contact à partir d'un message électronique

Envoyer des cartes de visite en pièce jointe

Intégrer dans la liste des contacts des cartes de visites reçues

Définir un rappel pour un contact

Suivi des échanges avec les contacts

DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>



Accès spécifique
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>