

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

## DURÉE / LIEU

1 jour / 7 heures – AMG Informatique

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m<sup>2</sup>), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

## OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Etre capable d'utiliser la messagerie Outlook et de gérer les contacts. Organiser, archiver et structurer la boîte de réception et les contacts.
- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.
- ✓ Possibilité Certification TOSA.

## PROGRAMME

### 1. INTRODUCTION

- Connaître les différents systèmes de communication (RSS, Podcast, SMS, ...)
- Appréhender le principe de fonctionnement de la messagerie
- Se familiariser avec les différents types de messagerie (Internet, Exchange)
- Savoir utiliser selon des règles et précautions
- Connaître la Netiquette

### 2. LOGICIEL DE MESSAGERIE OUTLOOK

- Se familiariser avec le logiciel Outlook
- Connaître les objectifs et l'architecture
- Se familiariser et connaître le vocabulaire
- Utiliser la barre Outlook

### 3. UTILISATION DE LA MESSAGERIE

- Connaître les bonnes pratiques et les règles pour rédiger un message
- Créer et envoyer des messages
- Sélectionner les contacts
- Gérer les destinataires (A, CC, CCI)
- Utiliser les options (urgence, accusé de réception, ...)
- Mettre en forme et présenter des messages
- Associer une pièce jointe à un message
- Connaître la notion de « poids » d'une pièce jointe
- Gérer les icônes, le suivi, les indicateurs et protéger des messages
- Utiliser le bouton de vote
- Afficher ou mettre en mode aperçu des messages reçus
- Suivre et gérer des messages reçus
- Filtrer les messages
- Gérer la signature automatique
- Utiliser le rappel d'un message
- Se servir des messages / réponses rédigés (délégation)
- Expirer

- Utiliser l'envoi différé
- Archiver ou supprimer des messages
- Rechercher de messages
- Messagerie Gmail : créer et exploiter un compte de messagerie Web

### 4. GESTION DES CONTACTS

- Créer des contacts
- Importer une liste de contacts existante
- Mettre à jour ou supprimer un contact
- Créer et attribuer une catégorie
- Personnaliser l'ergonomie
- Gérer les formats d'affichage
- Trier, filtrer, regrouper des contacts

### 5. ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES