



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

Public

Utilisateur débutant souhaitant devenir autonome dans l'exploitation standard du logiciel.

Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances acquises de manière autodidacte.

Pré-requis

Aisance avec l'outil informatique

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

L'ESSENTIEL D'OUTLOOK

Les principales fonctionnalités du client de messagerie

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Utiliser la messagerie électronique et les pièces jointes.
- Sélectionner des destinataires dans les différents carnets d'adresses.
- Consulter son agenda et y ajouter des rendez-vous.

Programme

L'environnement

- Rappels sur la messagerie électronique : boîte aux lettres, fonction des différents dossiers
- Présentation générale du logiciel : le Ruban, les différents volets (de navigation et de lecture, barre des tâches Outlook)
- Organiser son espace de travail : disposer des volets, organiser le volet de navigation
- Définir un dossier de démarrage

Le courrier

- Relever et retrouver le courrier échangé ; le volet de lecture
- Créer, enregistrer et envoyer un message, utiliser les champs À, Cc et Cci
- Répondre, transférer, supprimer, renvoyer, etc.
- Créer une signature pour les messages
- Les pièces jointes : ajout, ouverture, enregistrement
- Les options d'envoi : importance, accusés
- Les réponses automatiques (gestionnaire d'absence)

Les carnets d'adresses

- Les différents carnets d'adresses : contacts personnels et liste d'adresses globale.
- Créer des contacts à partir du courrier échangé ; les contacts suggérés
- Créer un groupe de contacts et l'utiliser

Le calendrier

- Les différents affichages : quotidien, hebdomadaire, mensuel
- Naviguer dans le calendrier
- Ajouter des rendez-vous et des événements dans le calendrier
- Modifier, supprimer les rendez-vous
- Paramétrer un rappel



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35