

## FORMATION ASSISTANT(e) : BUREAUTIQUE

### La messagerie électronique avec Outlook

BUR.11

#### PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne ayant à utiliser une messagerie électronique

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation est dispensée selon le principe de l'atelier pédagogique personnalisé
- Les cours tiennent compte des acquis et des capacités d'assimilation des participants
- Le formateur a pour mission de répondre à la demande de façon permanente et individualisée
- Énoncés théoriques
- Exercices d'application

#### FORMATION INTRA

Prix HT par jour : 600€

Durée conseillée : 1 jour

Participants : 8

#### FORMATION INTER

Prix HT par session : 340€

Durée : 1 jour

Dates des sessions :

14/10/2010 - 14/10/2010

14/12/2010 - 14/12/2010

21/01/2011 - 21/01/2011

15/03/2011 - 15/03/2011

05/05/2011 - 05/05/2011

04/07/2011 - 04/07/2011

13/10/2011 - 13/10/2011

13/12/2011 - 13/12/2011

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctions fondamentales du logiciel de messagerie électronique Outlook
- Être plus efficace dans sa communication interne via la messagerie électronique

#### PRÉ-REQUIS

- Quelques notions informatique

#### PROGRAMME

- **Premier pas avec Outlook**  
Présentation générale du logiciel  
L'aide intégrée  
Les dossiers
- **La boîte de réception**  
Afficher les messages  
Créer un message  
Mettre en forme un message  
Lire les messages  
Les pièces jointes  
Répondre à un message  
Transfert et renvoi d'un message  
Supprimer, déplacer et marquer un message  
Filtrer les messages  
Imprimer les messages  
Enregistrer les messages  
La signature automatique
- **Le carnet d'adresses des contacts**  
Créer des contacts  
Gérer les contacts  
Afficher et imprimer son carnet d'adresses  
Sauvegarder son carnet d'adresses
- **Rédiger des e-mails efficaces**

**CENTRE NATIONAL DE LA FORMATION - CONSEIL EN ENTREPRISE CNF - CE**  
**38 RUE DES MATHURINS PARIS - AGENCE DE MARNE LA VALLEE : 01.64.21.09.94**  
**Internet : [www.cnfce.com](http://www.cnfce.com) E-mail : [info@cnfce.com](mailto:info@cnfce.com) - FAX : 01.64.72.03.69**

L'objet de l'e-mail

Les pièces jointes

Principes fondamentaux de la rédaction de messages courts

Les normes dactylographiques

Le vérificateur d'orthographe

L'accusé de réception