



LES MESSAGERIES & AGENDAS EN LIGNE

Objectifs : Savoir utiliser la messagerie et son agenda en ligne

Durée :
7 heures

Public & Pré-requis :
Tout public
Savoir utiliser un ordinateur

Modalité pédagogiques :
pédagogie active
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

Modalités de suivi :
Attestation de fin de Formation.
Evaluation de fin de formation par le formateur

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

Messagerie

1. Rappel des fonctionnalités de base

- Les différents modes d'affichage : diapositive, trieuse, diaporama.
- L'interface
- Google ou Outlook
- Les dossiers par défaut
- Éléments Envoyés et Boîte d'envoi
- Dossier brouillon

2. L'envoi de messages et ses options

- Champs A ;, CC ;, CCI :
- Saisir une ou plusieurs adresses e-mail
- Champs Objet :
- Signatures de mail
- Correction d'orthographe et de grammaire
- Joindre un ou plusieurs fichiers
- Les autres Options (lien, importance ...)

3. Les messages reçus

- Distinguer les messages lus ou pas
- Répondre, répondre à tous, transférer
- Courrier indésirable
- Enregistrer un ou plusieurs fichiers joints

Formations complémentaires à suivre :

- Google slides, améliorer vos présentations en utilisant des logiciels en ligne



PROGRAMME (SUITE)

4. Organiser ses messages

- Créer de nouveaux dossiers
- Sélectionner, déplacer, supprimer un ou plusieurs messages
- Rechercher un message
- Appliquer un suivi

5. Les Contacts

- Créer un Contact
- Accéder aux contacts
- Créer une liste de distribution ou groupe de contacts

Agenda

6. Le Calendrier

- Les différents éléments dans un calendrier
- Créer un nouveau calendrier
- Partager un calendrier
-

7. Les Rendez-vous et Évènements

- Créer ou modifier un Rendez-vous ou un évènement

Formations complémentaires à suivre :

- Google slides, améliorer vos présentations en utilisant des logiciels en ligne