



Outlook

Gestion de messagerie



Durée :

- De 0.5 à 3 jours (3,5 heures à 21 heures)

Tarif : (à partir de)

- **Inter** : 260 € HT/participant/jour
- **Intra** : 580 € HT/ jour
groupe de 7 participants maximum
- **E-learning** en option: 40 € HT/mois/participant



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES VISES

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Identifier les menus et le ruban
- Lire, écrire et mettre en forme un message
- Afficher le calendrier
- Gérer les rendez-vous, invitations et réunions
- Créer des notes
- Déléguer et partager
- Créer des dossiers, utiliser des catégories et indicateurs de suivi
- Gérer les contacts et listes de diffusion
- Personnaliser l'affichage
- Intégrer des pièces jointes et signatures
- Créer des règles et alertes
- Effectuer des recherches
- Utiliser le gestionnaire d'absence

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement Configuration et sauvegardes

- Identifier la barre d'outils, le ruban
- Connaître le volet de navigation : courrier, calendrier, contacts
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages
- Utiliser le gestionnaire d'absence
- Utiliser les catégories, indicateurs de suivi et actions rapides
- Déléguer et partager
- Gérer sa corbeille
- Créer des dossiers
- Imprimer

Messagerie

- Créer, gérer, trier un message
- Différer un message
- Joindre des éléments
- Utiliser des thèmes
- Créer des règles
- Créer et utiliser une signature
- Créer des règles et alertes
- Effectuer des recherches
- Demander un accusé de réception
- Utiliser les champs CC et CCI
- Gérer le courrier indésirable

Calendrier et tâches

- Afficher le calendrier
- Créer et enregistrer un rendez-vous, une réunion
- Créer des rendez-vous avec périodicité
- Accepter ou refuser une invitation ou une réunion
- Gérer ses tâches
- Suivre les actions, affecter des tâches à d'autres personnes

Gestion des contacts et notes

- Gérer et regrouper des contacts
- Créer et formater une note
- Créer une liste de distribution

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Initiation au pack office** : découvrez l'ensemble des logiciels du pack office pour rédiger des courriers et les mettre en forme, gérer des mails et agendas, créer des présentations dynamiques.
- **Pack Outlook - Word** : créez et mettez en forme des courriers et apprenez à les envoyer.

