

MESSAGERIE OUTLOOK 2010 / 2013 / 2016



VENUS CONSULTING

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions fondamentales du logiciel de messagerie électronique Outlook
- Être plus efficace dans sa communication interne via la messagerie électronique
- Paramétrer, adopter des outils adaptés à votre quotidien

PUBLIC

Toute personne ayant à utiliser une messagerie Outlook

PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir quelques notions informatiques pour suivre la formation messagerie Outlook

COMPÉTENCES ACQUISES :

Maîtrise des fonctionnalités essentielles d'Outlook

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

PROGRAMME

1 - PREMIER PAS AVEC LA MESSAGERIE OUTLOOK D'OFFICE, RETOUR SUR LES FONDAMENTAUX

- Présentation générale du logiciel de messagerie, ses dernières évolutions et son utilisation
- Focus sur l'aide intégrée permettant de trouver une solution à chaque situation
- La gestion et l'organisation des dossiers sur Outlook

2 - APPRÉHENDER LA BOÎTE DE RÉCEPTION OUTLOOK

- Afficher les messages, créer un message, mettre en forme un message
- Lire les messages et les pièces jointes
- Répondre à un message, transférer et renvoyer un message
- Supprimer, déplacer et marquer un message
- Imprimer les messages, enregistrer les messages
- Les clés d'une organisation professionnelle sur Outlook
 - Focus sur la signature automatique et son paramétrage
 - Le vérificateur d'orthographe
 - Le paramétrage de l'accusé de réception

3 - ORGANISER, GÉRER, CLASSER SES MAILS

- Organiser le classement de sa messagerie par dossier, sous dossier ou sous dossier
- Savoir créer des règles pour filtrer et organiser ses messages de manière automatique
- La gestion des SPAM et des courriers indésirables
- Savoir utiliser la fonction recherche

4 - LA GESTION DU CARNET D'ADRESSES DES CONTACTS SUR OUTLOOK

- Créer des contacts, gérer les contacts
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses
- Sauvegarder son carnet d'adresses et importer son carnet d'adresse

5 - LA GESTION DE L'AGENDA : UN OUTIL UTILISÉ PAR DE NOMBREUSES ENTREPRISES

- Créer des rendez-vous ou des réunions, le partage des agendas
- Planifier des tâches, gérer la récurrence
- Gérer les rappels automatiques de tâches

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM.
Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation