

**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

Tarif : À partir de 1400 € HT

**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.
- Gestion et organisation des dossiers sur Outlook.

**2 - APPRÉHENDER LA BOÎTE DE RÉCEPTION OUTLOOK**

- Affichage et création : afficher les messages, créer un message, mettre en forme un message.
- Lecture : lire les messages et les pièces jointes.
- Réponses : répondre à un message, transférer et renvoyer un message.
- Gestion : supprimer, déplacer et marquer un message.
- Impression et sauvegarde : imprimer les messages, enregistrer les messages.
- Organisation professionnelle sur Outlook :
  - Focus sur la signature automatique et son paramétrage.
  - Vérificateur d'orthographe.
  - Paramétrage de l'accusé de réception.

**3 - ORGANISER, GÉRER ET CLASSER SES MAILS**

- Classement par dossier : organiser la messagerie par dossier, sous-dossier ou sous-sous-dossier.
- Création de règles pour filtrer et organiser ses messages de manière automatique.
- Gestion des SPAM et des courriers indésirables.
- Fonction recherche : savoir utiliser la recherche pour retrouver facilement les messages.

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

- Création et gestion des contacts.
- Affichage et impression du carnet d'adresses.
- Sauvegarde et importation du carnet d'adresses.

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

- Création de rendez-vous et réunions : organiser et partager les agendas.
- Planification des tâches et gestion de la récurrence.
- Gestion des rappels automatiques de tâches.

**MODALITÉ D'ACCÈS** : Les inscriptions se font par mail à [conseiller@venusconsulting.fr](mailto:conseiller@venusconsulting.fr) ou en ligne sur notre site. Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance. Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

Pour les personnes en situation de handicap souhaitant réaliser une formation en e-learning : Nous vous invitons à prendre contact avec notre référent handicap ([conseiller@venusconsulting.fr](mailto:conseiller@venusconsulting.fr)) afin de déterminer les formations accessibles.

**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

**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.