



FORMATION

Outlook

PLAN DE FORMATION

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

Découvrez la messagerie Outlook et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation dispensée par thématique vous permettra de communiquer efficacement et d'organiser vos activités

Public :

Tout public

Durée

10 heures

Lieu de Formation :

en e-learning

Mises en situations,
exercices pratiques

Gestion des messages

À savoir : La découverte de la messagerie
Consultation des messages
À savoir : Les aides à la saisie
Création et envoi d'un message
À savoir : La mise en forme des caractères
Gestion du texte d'un message
Vérification orthographique
Insertion de pièces jointes dans un message
Éléments joints à un message reçu
Réponse aux messages
Transfert d'un message
Impression des messages
Suppression d'un message
Gestion des messages lors de l'envoi
Options de distribution d'un message
Indicateur de suivi d'un message
Signature dans un message
Modèles ou formulaires pour les messages
Rappel et renvoi d'un message

Gestion de la messagerie

Recherche de messages
Regroupement, tri et filtre des messages
Gestion d'absence
Création de règles
Gestion des règles
Archivage des messages
Gestion du courrier indésirable

Gestion des contacts

Destinataires dans un carnet d'adresses
Contacts dans Outlook
Groupe de contacts
Classement et tri des contacts
Transmission d'un contact par messagerie
Carte de visite électronique


Gestion du calendrier

Calendrier dans Outlook
Création d'un rendez-vous ou d'un événement
Rendez-vous ou événement répétitif
Gestion des réunions

YAA'COM

54 av Philippe Auguste 75011 PARIS - SIRET 822 986 360 00029

Mail : Contact.yacom@gmail.com – Tel : 01 34 39 24 51 – N° déclaration : 11755834275



- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Mise en page des styles d'impression
- Groupe de calendriers
- Partage de calendriers

Gestion des tâches et des notes

- Création d'une tâche
- Création d'une note
- Gestion d'une tâche
- Gestion des notes

Environnement Outlook

- Environnement de la messagerie
- Utilisation de la fenêtre des rappels
- Gestion des catégories
- Utilisation de l'aide
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Actions rapides
- Gestion de l'affichage Conversation
- Personnalisation de l'affichage
- Gestion des options générales de messagerie
- Enregistrement d'un élément dans le journal
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Internet
- À savoir : Les virus
- À savoir : Les bonnes pratiques de la messagerie
- À savoir : Outlook en ligne

Manipulations sur les dossiers

- Gestion des volets et accès aux dossiers
- Gestion des dossiers
- Dossiers de recherche
- Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
- Exportation et importation d'un dossier
- Gestion d'un fichier de données
- Déplacement ou copie d'éléments
- Partage d'un dossier

YAA'COM

54 av Philippe Auguste 75011 PARIS - SIRET 822 986 360 00029

Mail : Contact.yacom@gmail.com – Tel : 01 34 39 24 51 – N° déclaration : 11755834275