



Conseil, ingénierie, formations

Formation Outlook Initiation

Durée : 1 jour

Public : Tous

Pré-requis : Aucun

Objectifs : Savoir utiliser sa messagerie électronique - S'organiser à l'aide des listes de contacts, calendrier, agenda...

Préambule

La messagerie électronique
Présentation d'Outlook

Premiers pas avec Outlook

Interface du logiciel
Fonctions essentielles
Présentation de la boîte de réception de mails
Présentation du Carnet d'adresses
Présentation de l'Agenda

Le courrier électronique

Envoyer un courrier électronique
Lire ses courriers électroniques
Répondre ou faire suivre un message
Insertion de pièces jointes
Format de texte
Signature de mails
Panneau de visualisation et règles contre les virus
Créer des dossiers

Carnet d'adresses

Créer une liste de contacts
Ajouter des contacts à une liste
Insérer des contacts dans un mail
Gestion de groupes
L'agenda
Présentation du calendrier
Mode d'affichage
Création de tâches
Alertes

Pour aller plus loin

Les raccourcis clavier
Les règles
Création de filtres
Accusé de réception

Les avantages

- Un support et les exercices du cours pour chaque stagiaire
- Un formateur expert ayant suivi une formation à la pédagogie
- Le déjeuner compris en inter-entreprises
- Boissons offertes pendant les pauses en inter-entreprises
- Soutien du formateur pendant un mois
- Salles lumineuses et locaux facilement accessibles
- Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75% de pratique minimum