OUTLOOK®

Messagerie et Calendrier Microsoft

ASSISTANT(E)S ET COMMERCIAUX

INFORMATIONS

FORMATION

OUTLOOK– Niveau I et II
DURÉE : **1 jour**

OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités de base, savoir gérer vos messages et organiser votre travail efficacement (agenda, notes et tâches).

PREREQUIS

Aucun

En groupe, ou individuel
Eligible pour le financement CPF
Compte Personnel de Formation

Formation continue
Formation Inter ou Intra

La formation inclut :
- évaluation et diagnostic du niveau et des attentes des participants
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- certificat de stage.

Dates et Réservation :

04 72 27 50 10

Pour tous devis
ou demande complémentaire :
contact@amsi-formations.com

CONTENU DE LA FORMATION

Les bases d'OUTLOOK
- La barre Outlook et l'affichage
- Les manipulations courantes : créer, déplacer, supprimer

Gérer le courrier
- Recevoir les messages
- Lire les messages
- Afficher les pièces jointes
- Imprimer, répondre et transférer les messages
- Classer la boite aux lettres

Création et envoi des messages
- Mettre en forme le message
- Insérer un fichier au message
- Ajouter des signatures
- Paramétrer l'importance et la diffusion
- La confirmation de lecture

Suivi des messages

Les contacts
- Ajouter des contacts à votre carnet d'adresses
- Mettre à jour les contacts
- Imprimer les infos d'un contact
- Envoyer et récupérer une fiche contact
- Envoyer du courrier en utilisant le carnet d'adresses

Créer des tâches et des notes

Mise à jour le 14/10/23