

CURSUS COMPLET

INFORMATIONS

FORMATION

OUTLOOK - Niveau I et II

DURÉE : 2 jours

OBJECTIF

Maîtriser les fondamentaux et se perfectionner dans les fonctionnalités avancées d'Outlook : savoir gérer vos messages, archiver, organiser et suivre 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



Mise à jour le 14/10/23

CONTENU DE LA FORMATION

Les bases d'Outlook

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

Création et envoi de messages

- Utiliser le carnet d'adresses
- Modifier les dossiers de la messagerie
- Ajouter des signatures
- Paramétrer la diffusion
- La confirmation de lecture
- Utiliser les comptes de messagerie
- Faire un E-mailing (publipostage)

Réception des messages

- Recevoir et lire les messages
- Afficher, sauvegarder les pièces jointes
- Répondre, transférer les messages
- Imprimer les messages

Organiser la messagerie

- Classer la boîte aux lettres
- Personnaliser l'utilisation de la messagerie
- Modifier les affichages, les sélecteurs de champs
- Gérer et partager les contacts
- Créer des règles
- Usage des catégories et Rappels

Les dossiers de recherche

Organiser des réunions (invitations)

Le calendrier

- Créer des événements
- Paramétrer les options et personnaliser
- Partager le calendrier avec vos collaborateurs

Gérer vos tâches

- Créer (inclut les tâches périodiques)
- Assigner, suivre et piloter une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'avancement
- Trier, classer les tâches

Utiliser les notes

Archivage et compression des dossiers