

# Outlook - Gestion de la messagerie

## Objectifs

- Se familiariser avec l'interface d'Outlook
- Maitriser les principales fonctions de la messagerie

## Contenu

- Découverte des onglets et accès aux dossiers
- Consultation des mails
- Envoi de mails, insertion de pièces jointes
- Réponses et transferts de mails
- Imprimer, archiver ou supprimer un mail
- Organisation des mails, créer des dossiers/sous dossiers
- Gestion du courrier indésirable
- Créer une signature automatique
- Utiliser le gestionnaire d'absence automatique du bureau

## Méthodes pédagogiques

### Formation action

Tutoriels visuels  
Echanges pratiques en groupe et en individuel  
Supports d'exercices

### Public visé

Tout salarié

### Prérequis

Connaitre les bases de l'outil informatique

### Votre formateur

Formateur(rice) expert(e) bureautique

## Durée

1 jour

## Constitution du groupe

6 à 8 participants

## Tarif

Intra : Nous consulter

Inter : 125€ par personne

## Dates, lieu

Nous consulter