

Outlook - Gestion de la messagerie

Objectifs :

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

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 journée

Constitution du groupe : 6 à 8 participants

Tarif Intra : Nous consulter

Tarif Inter : 125€ par personne

Dates, lieu : Nous consulter

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