

MESSAGERIE OUTLOOK 2010 / 2013 / 2016

VENUS CONSULTING

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions fondamentales du logiciel de messagerie électronique Outlook
- Être plus efficace dans sa communication interne via la messagerie électronique
- Paramétrer, adopter des outils adaptés à votre quotidien

Tarif : À partir de 1400 € HT

PROGRAMME**1 - PREMIER PAS AVEC LA MESSAGERIE OUTLOOK D'OFFICE : RETOUR SUR LES FONDAMENTAUX**

- Présentation générale du logiciel de messagerie, ses dernières évolutions et son utilisation.
- Focus sur l'aide intégrée permettant de trouver une solution à chaque situation.
- Gestion et organisation des dossiers sur Outlook.

2 - APPRÉHENDER LA BOÎTE DE RÉCEPTION OUTLOOK

- Affichage et création : afficher les messages, créer un message, mettre en forme un message.
- Lecture : lire les messages et les pièces jointes.
- Réponses : répondre à un message, transférer et renvoyer un message.
- Gestion : supprimer, déplacer et marquer un message.
- Impression et sauvegarde : imprimer les messages, enregistrer les messages.
- Organisation professionnelle sur Outlook :
 - Focus sur la signature automatique et son paramétrage.
 - Vérificateur d'orthographe.
 - Paramétrage de l'accusé de réception.

3 - ORGANISER, GÉRER ET CLASSER SES MAILS

- Classement par dossier : organiser la messagerie par dossier, sous-dossier ou sous-sous-dossier.
- Création de règles pour filtrer et organiser ses messages de manière automatique.
- Gestion des SPAM et des courriers indésirables.
- Fonction recherche : savoir utiliser la recherche pour retrouver facilement les messages.

4 - LA GESTION DU CARNET D'ADRESSES ET DES CONTACTS SUR OUTLOOK

- Création et gestion des contacts.
- Affichage et impression du carnet d'adresses.
- Sauvegarde et importation du carnet d'adresses.

5 - LA GESTION DE L'AGENDA : UN OUTIL UTILISÉ PAR DE NOMBREUSES ENTREPRISES

- Création de rendez-vous et réunions : organiser et partager les agendas.
- Planification des tâches et gestion de la récurrence.
- Gestion des rappels automatiques de tâches.

MODALITÉ D'ACCÈS : Les inscriptions se font par mail à conseiller@venusconsulting.fr ou en ligne sur notre site. Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance. Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

Pour les personnes en situation de handicap souhaitant réaliser une formation en e-learning : Nous vous invitons à prendre contact avec notre référent handicap (conseiller@venusconsulting.fr) afin de déterminer les formations accessibles.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM. Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

PUBLIC

Toute personne ayant à utiliser une messagerie Outlook

PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir quelques notions informatiques pour suivre la formation messagerie Outlook

COMPÉTENCES ACQUISES :

Maîtrise des fonctionnalités essentielles d'Outlook

FORMATEURS)

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.