

OUTLOOK AUTONOMIE

Objectif général

Durant cette formation, vous apprendrez à utiliser efficacement votre messagerie, à gérer vos contacts, planifier des réunions et utiliser des règles de rangement automatique.

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra de développer les compétences suivantes :

- Envoyer et recevoir un message
- Ranger et gérer le contenu de votre messagerie en automatisant certaines tâches
- Utiliser les contacts et planifier des réunions

Contenu détaillé

COMMUNIQUER EN UTILISANT SA MESSAGERIE

- ✓ L'interface Outlook
- ✓ Configurer un nouveau compte
- ✓ Envoyer et recevoir un message
- ✓ L'accusé de réception
- ✓ Mettre une pièce jointe à son message
- ✓ Répondre et transférer un message
- ✓ Les signatures automatiques

ORGANISER SA BOITE DE RÉCEPTION ET SES MESSAGES

- ✓ Trier et filtrer ses messages

- ✓ Créer des dossiers pour ranger ses messages
- ✓ Le message d'absence
- ✓ Classer ses messages par catégories
- ✓ Rechercher efficacement ses messages

UTILISER LA GESTION DES CONTACTS ET LE CALENDRIER

- ✓ Création et gestion des contacts
- ✓ Création d'un groupe
- ✓ Les listes de diffusion
- ✓ Les tâches et les rappels du calendrier
- ✓ Les rendez-vous et les réunions
- ✓ Créer et gérer des invitations

FACILITER LA GESTION DE SA MESSAGERIE

- ✓ Mise en place des actions rapides
- ✓ Les règles et les alertes
- ✓ Règles de rangement automatique