



FUGA
Formation

INFORMATIONS

Public : Tout public

Nombre de participants :
12 maximum

Durée : 1 jour

Pré-requis : Aucun

Modalité et méthodes pédagogiques :
✓ Exercices pratiques
✓ Apports méthodologique

Formateur spécialisé

**A l'issue de la formation
tous les stagiaires
recevront une attestation
de formation**



MESSAGERIE OUTLOOK

Objectif de la formation

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

Contenu de la formation

Premier pas avec la messagerie Outlook

- ✓ Présentation générale du logiciel
- ✓ L'aide intégrée
- ✓ Les dossiers

La boîte de réception

- ✓ Afficher les messages
- ✓ Créer un message
- ✓ Mettre en forme un message
- ✓ Lire les messages
- ✓ Les pièces jointes
- ✓ Répondre à un message
- ✓ Transfert et renvoi d'un message
- ✓ Supprimer, déplacer et marquer un message
- ✓ Imprimer les messages
- ✓ Enregistrer les messages
- ✓ La signature automatique
- ✓ Le vérificateur d'orthographe
- ✓ L'accusé de réception

Gestion des mails

- ✓ Organiser le classement
- ✓ Savoir créer des règles pour filtrer et organiser ses messages
- ✓ La gestion des SPAM
- ✓ La fonction recherche

Le carnet d'adresses des contacts

- ✓ Créer des contacts
- ✓ Gérer les contacts
- ✓ Afficher et imprimer son carnet d'adresses
- ✓ Sauvegarder son carnet d'adresses et importer son carnet d'adresse

La gestion de l'agenda

- ✓ Créer des rendez-vous
- ✓ Planifier des tâches
- ✓ Les rappels automatiques
- ✓ Le partage des agendas

BUREAUTIQUE