



FUGA
Formation

CONTACTS

FUGA FORMATION
29 rue de Poulainville
80 000 Amiens
Tel : 03 60 62 01 80
contact@fugaformation.fr

INFORMATIONS

Public : Tout public

Prérequis : Aucun

Nombre de participants :
12 maximum

Durée : 1 jour soit 7h

Lieu : Intra / Inter

Possibilité d'installer un parc
de 12 ordinateurs
directement sur site

Delais d'accès : 7 jours
minimum

**Modalité et méthodes
pédagogiques** :

- ✓ Apports théoriques et pratiques
- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de cours

Modalité d'encadrement :
Formateur spécialisé

MESSAGERIE OUTLOOK



BUREAUTIQUE

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



FUGA

Formation

INFORMATIONS

Responsables pédagogiques :

Mme Henderson / Mr Offret

Modalité suivi stagiaire :

Questionnaire contrôle
qualité

Parking gratuit

Salle de restauration

Commerces à proximité du centre de formation

Accessibilité PMR :



TARIF

Nous consulter

Gestion des mails

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

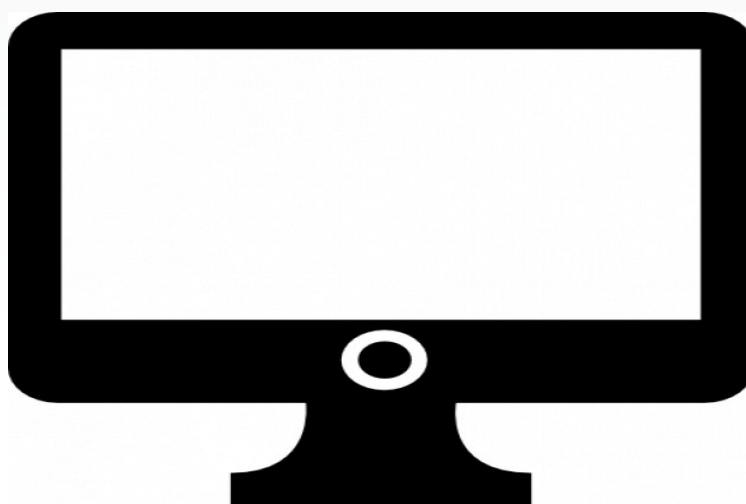
Le carnet d'adresses des contacts

- ✓ 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

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



BUREAUTIQUE