

MESSAGERIE OUTLOOK



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Utiliser efficacement la messagerie. Gérer son agenda et son carnet d'adresses. Planifier et suivre des tâches.



PROGRAMME

- **Messagerie :**
 - appel sur les différences entre l'utilisation d'un logiciel de messagerie et le webmail,
 - paramétrage d'un compte de messagerie (pop,imap, smtp),
 - envoi et réception de messages,
 - les différentes options d'envoi de messages,
 - gestion des pièces jointes,
 - utilisation de signatures,
 - gestion des messages, organisation des dossiers,
 - règles de messagerie,
 - gestion des contacts et des listes de distribution,
- **Agenda :**
 - gérer son agenda avec Outlook,
 - partager son agenda,
 - planifier des rendez-vous, des réunions, des événements,
 - compression des pièces jointes,
- **Tâches :**
 - créer des tâches uniques ou périodiques,
 - assurer un suivi, être alerté,
- **Synchronisation des données (clouds, smartphone) ;**
- **Sauvegardes : prendre en compte la sauvegarde de sa messagerie et de l'ensemble des données d'outlook ;**
- **Paramétrages d'affichage : optimiser l'apparence d'outlook pour gagner en efficacité.**

MODALITÉS



Publics concernés

Tout public



Pré-requis

Module d'initiation informatique souhaitable ou connaissance de l'environnement



Durée

7h soit 1 journée de formation



Effectifs

Intra-entreprise : 6

Inter-entreprise : 8



Lieux

Dans nos locaux de Moulins, Vichy ou sur site



Dates

Intra-entreprise : sur demande

Inter-entreprise : nous consulter



Tarifs

Intra-entreprise : 750 €

Inter-entreprise : 210 €/pers.