



Les mails professionnels et Outlook

Objectifs de la formation :

Apprendre à utiliser de manière optimale le logiciel Microsoft Outlook pour optimiser la gestion des mails, du calendrier, des contacts et des tâches.



Programme susceptible d'être modifié selon les versions

1/ Connaître les règles pour bien écrire un mail

2/ Configurer sa messagerie avec Outlook

- Utiliser la configuration de compte automatique d'Outlook
- La configuration automatique n'a pas fonctionné ou bien je possède un compte POP ou IMAP

3/ Pour configurer manuellement un compte

4/ Comment marche la messagerie Outlook ? Qu'est-ce que la messagerie Outlook ?

5/ Envoyer un message

- Créer un email
- Répondre à un e-mail
- Transférer un message
- Insérer une pièce jointe à votre message
- Enregistrer un email en mode brouillon

6/ Regrouper et afficher les messages électroniques dans votre boîte de réception

- Afficher la liste des messages en mode compact
- Afficher la liste des messages en mode Aperçu
- Impression d'un message

7/ Pièces Jointes

8/ Accusé de réception



9/ Boite de réception

- Identifier l'expéditeur d'un message
- Consulter le message
- Consulter et enregistrer les pièces jointes

10/ Les courriers indésirables et spam

11/ Contacts et carnets d'adresses

- Gérer mes contacts
- Créer un nouveau contact
- Sélectionner un nouveau contact
- Gérer un groupe de contacts
- Importer des contacts

12/ Gestion des messages

- Créer un nouveau répertoire
- Classer par couleur
- Rechercher un mail
- Créer des règles
- Mise en forme conditionnelle

13/ Calendrier

- Gérer mes rendez-vous et réunions
- Créer une réunion
- Imprimer son calendrier
- Partager son calendrier
- Répondre à une invitation
- Envoyer un instantané de son calendrier

14/ Notes et taches

15/ Les petits plus à savoir