

OUTLOOK

REF. O01 FOR - 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS : Maîtriser les fonctions fondamentales du logiciel de messagerie électronique Outlook
Être plus efficace dans sa communication interne via la messagerie électronique

Sessions en 2016
à Paris :
**Inter sur demande
Intra**

Public :
Tout public

Pré requis :
Connaissance du
clavier

Toutes versions :
Office 2003, 2007,
2010 et 2013

Prix : 540 €

Déjeuners :
Offerts

PROGRAMME

1 Personnaliser Outlook

- Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier.
- Personnaliser l'affichage des différents modules : tris, regroupements, sélecteur de champs.
- Gérer ses favoris.

2 Gérer ses messages, organiser le classement et l'archivage

- Trier et filtrer ses messages.
- Créer des modèles de messages réutilisables.
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
- Gérer ses mails pendant son absence.
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam).
- Nettoyer sa boîte à lettres.
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook.
- Créer des règles pour automatiser le classement.
- Paramétrer l'archivage automatique

3 Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

- Identifier les principaux formats.
- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).
- Adresser des liens hypertextes.

4 Gérer son carnet d'adresses

- Créer ses propres contacts et listes de distribution.
- Regrouper ses contacts par catégorie.
- Échanger des cartes de visite.
- Importer et exporter un groupe de contacts.

ATOMER

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 09 63 21 44 25 / 01 39 84 15 87 - E-mail : contact@atomer.fr
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY