

Outlook : Gérer sa boîte mail au quotidien

🕒 4h 🧑 Tout public ✅ Prérequis : Aucun 📄 Document transmis : Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Paramétrer et personnaliser sa boîte mail Outlook
Traiter et classer ses emails en s'appuyant sur les règles
Organiser ses activités sur Outlook

CONTENU

Personnalisation et utilisation de sa boîte mail : options d'envoi, destinataires multiples, signatures
Affichage en mode conversation
Organisation, filtrage et classement des mails
Les règles : déplacer les messages vers un dossier, supprimer les messages, marquer les messages
Les outils de recherche et indicateurs de suivi
Le gestionnaire d'absence
Le carnet d'adresse : gestion des contacts et liste de distribution, cartes de visites
Le calendrier : rendez-vous, événements, éléments périodiques, personnalisation des activités
Virus et courrier indésirables

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en présentiel ou en distanciel, en Visio avec un formateur
Suivi des actions à distance : les échanges et travaux réalisés seront en corrélation avec les objectifs pédagogiques, les séances seront notifiées auprès d'Elli'Up par le formateur, l'apprenant signera les attestations de présence correspondantes, Elli'Up est joignable par téléphone ou mail
Apports théoriques et pratiques
Travaux personnels

MATERIEL A PREVOIR

Support permettant la prise de note

MODALITE D'EVALUATION

Evaluation continue des acquis à l'oral
Formulaire d'évaluation de la formation