SETC Training Corporate Logo

Formation MS Outlook: Gestion de la messagerie électronique (OUTLKFR, 1 jours)

Description

Le cours Gestion de la messagerie électronique (formation MS Outlook) vous fournit les meilleures pratiques et des conseils et astuces utiles pour travailler avec Microsoft Outlook. Étant donné l'utilisation quotidienne de MS Outlook, les compétences et les connaissances que vous acquerrez dans ce cours pour organiser et travailler avec les courriels, les tâches et les calendriers vous serviront à maximiser votre productivité au travail.

Tarifs

- Tarification: $850/person
- Rabais de 10% lorsque vous inscrivez 3 personnes.

Plan de cours

Partir du bon pied

Démarrage de l'Outlook
Travailler avec Outlook au quotidien
Travailler avec les barres d'outils
Utilisation du volet de navigation
Travailler avec des dossiers
Utilisation de la recherche Outlook

Travailler avec les messages

Comprendre les différentes parties d'un message
Création d'un message
Travailler avec BCC et CC
Travailler avec des pièces jointes
Répondre à un message
Transfert de messages
À propos de Message Security
Personnalisation des options de message
Messagerie avancée
Raccourcis clavier utiles
Ajout et gestion des signatures

Travailler avec votre boîte de réception

Personnaliser votre environnement
Trier et rechercher dans la boîte de réception
Stockage logique des pièces jointes
Création de catégories et de vues
Création de vues personnalisées
Travailler avec des raccourcis

Travailler avec le carnet d'adresses

Configuration du carnet d'adresses
Création et gestion des contacts
Création et gestion des groupes de distribution
Utilisation des entrées du carnet d'adresses pour l'envoi
Modifier les membres du carnet d'adresses

Travailler avec les règles

Quand utiliser les règles
Création de règles : Introduction
Création de règles : Concepts avancés
Application des règles
Travailler avec le calendrier
Naviguer dans le calendrier Outlook
Prise de rendez-vous
Fixer un rendez-vous récurrent
Planification et édition des réunions
Options avancées de réunion
Gérer les dossiers
Comprendre la hiérarchie
Création de dossiers
Glisser et déposer les pièces jointes
Réglage de l'archivage automatique
Partager des dossiers et donner des droits