

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