



Gestion de la boîte mail

Objectifs de formation

- Paramétrer sa messagerie
- Personnaliser l'environnement, les volets
- S'organiser avec "Outlook aujourd'hui"

Programme détaillé

Messagerie :

- Rappel sur la messagerie
- Les options d'envoi
- Trier et filtrer ses messages
- Créer des modèles de messages
- Nettoyer sa boîte à lettres
- Organiser les mails dans des dossiers
- Créer des règles
- Gérer ses favoris
- Les signatures
- La sécurité
- Organiser et suivre ses tâches

Le calendrier :

- Rappels sur les rendez-vous / Evènements
- Planifier des éléments périodiques
- Les catégories
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous
- Les différents affichages et l'impression
- Agenda de groupe
- Intégrer des rappels automatiques

Le carnet d'adresses :

- Créer et classer ses contacts
- Créer des listes de diffusion
- Échanger des cartes de visite

✓ **Durée** : 1 jour – 7 heures

✓ **Public visé** :

Chefs d'entreprise, conjoint(e) salarié(e) ou conjoint(e) collaborateur ou salarié(e)

✓ **Pré-requis** :

- Connaître l'environnement Windows
- Connaissances de base du logiciel

✓ **Animation** :

Formateur qualifié et expérimenté

✓ **Moyens pédagogiques** :

- Apports du formateur
- Echanges participatifs
- Exercices pratiques
- Echanges d'expérience

✓ **Moyens techniques** :

Salle équipée avec vidéo-projecteur

✓ **Evaluation et sanction de la formation** :

- Feuilles d'émargement collectives
- Attestations individuelles de présence
- Vérification des acquis par des exercices tout au long de la formation