

## FORMATION OUTLOOK

### Pré requis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur et d'avoir une première pratique de la messagerie électronique.

### Objectif

- Organiser et automatiser la gestion de ses messages.
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes.
- Gérer son agenda, ses contacts.

Durée : 8 heures

### Programme:

#### Personnaliser Outlook

Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier.

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

Tri, filtre, message d'absence, nettoyage, règles, organisations et archivage

#### Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

Compression, Protection, envoi et réception multiples

#### Gérer son carnet d'adresses

Ajout, liste de distribution, carte de visite, importation

#### Planifier et organiser ses activités

Rendez-vous, événements ponctuels.