



1 jour
(7 heures)

Objectif :

Créer des modèles
Organiser sa boîte mail
Utiliser sa boîte mail de manière efficace

Public visé : Tout salarié d'entreprise souhaitant optimiser son utilisation d'Outlook

Prérequis : Connaître les commandes de base d'Outlook

La formatrice :

Marie-Christine LE COGUIC
Consultante formatrice depuis 7 ans
Certifiée PCIE (7 modules)
Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
Certifiée TOSA EXCEL Expert
Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office

Méthodes & moyens pédagogiques :
Mise en application par des exercices

Méthodes d'évaluation :

Evaluation par un QCM ou une certification ENI

Tarif :

- **Individuel :** 575 €
- **Intra :** 900 € à 1 200 € pour 2 jours (maxi : 7 personnes)
- **Inter :** 275 € pour une journée

Délai d'accès :

- 10 jours
- **Via CPF :** 20 jours

Accessibilité aux personnes

handicapées : nous consulter au préalable

06 48 16 99 81
mc.lecoguc@wapeoformation.com

PROGRAMME

Organiser sa boîte mail

- Personnaliser l'affichage adapté à ses besoins
- Gérer les favoris
- Créer, modifier, supprimer, trier ses dossiers
- Créer, modifier, supprimer des catégories
- Définir la police par défaut des mails
- Appliquer des couleurs à certains expéditeurs
- Classer ses mails : catégorie, dossiers créés, dossier Archive
- Rechercher des mails et créer des dossiers de recherche
- Filtrer les messages

Traitement des mails

- Sélection des mails
- Créer des liens hypertextes
- Créer et affecter des catégories couleurs
- Assurer un suivi des mails
- Transférer un mail ou des mails en pièce jointe
- Transformer un mail en RDV
- Rappeler un mail
- Renvoyer un mail

Gagner du temps

- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Insérer des phrases automatiques
- Créer des modèles de message
- Créer des groupes de raccourcis
- Répondre et transférer un mail à partir du volet de lecture
- Transférer en une seule fois plusieurs mails à une personne
- Enregistrer ou imprimer toutes les pièces jointes en une seule fois
- Connaître les actions rapides "QuickSteps" ou créer des règles
- Joindre un fichier sur lequel vous avez travaillé récemment
- Prévisualiser les pièces jointes
- Accéder rapidement aux différents modules d'Outlook

Les contacts

- Ajouter l'adresse mail d'un message reçu au contact
- Créer des groupes de contact
- Affecter une tâche à une ou plusieurs personnes

Astuces