

Outlook Web- Les messages

Formation à distance – 2 heures – Réf. : OUTLW121

Public

- Toute personne souhaitant gagner du temps avec sa messagerie Outlook sur le Web

Prérequis

- Bonne connaissance de la messagerie Outlook sur le Web

Les objectifs de la formation

- Gérer sa messagerie
- Modifier les options des messages
- Personnaliser sa boîte de réception

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le programme

Travailler plus rapidement ses messages dans Outlook Web

- Volet de lecture/boîte de réception prioritaire/affichage conversation
- Ouvrir une application (exemple calendrier) dans un nouvel onglet
- Epingler un message
- Ne pas marquer un message comme lu
- Afficher la zone CCI
- Envoyer un message en différé
- Annuler l'envoi d'un message
- Les catégories de couleurs
- Le suivi des messages
- La recherche
- Filtrer et trier des messages
- Afficher toutes les pièces jointes des messages
- Ranger les messages
- Les règles des messages
- La signature électronique
- Ajouter un dossier aux favoris
- Ajouter un message d'absence (réponses automatiques)