

<u>Formation Outlook : Maîtrisez votre</u> <u>messagerie et agenda</u>

Module 1: Introduction à la formation Outlook

Présentation de l'interface Configuration de comptes de messagerie Personnalisation de l'environnement de travail

Module 2 : Gestion des emails

Envoi, réception, et organisation des emails Utilisation des pièces jointes Création et gestion des dossiers dans <u>Outlook</u>

Module 3 : Calendrier et gestion du temps

Création et gestion des rendez-vous et réunions Partage et permissions des calendriers Intégration avec d'autres applications Microsoft

Module 4 : Contacts et tâches

Gestion des contacts Création et suivi des tâches Utilisation des notes et du journal

Module 5 : Fonctionnalités avancées

Création de règles pour automatiser des actions Archivage des emails Utilisation avancée des recherches