

Formation Outlook Mac

Formation Outlook Mac

Outlook Mac fait partie de l'abonnement [Microsoft Office 365](#).

Nous utilisons tous de façon quotidienne notre messagerie électronique. Bien souvent, nous sommes envahis par une quantité croissante d'email.

Cette formation Outlook Mac d'une journée va vous permettre d'être plus efficace dans votre gestion de la messagerie, mais également du calendrier et des contacts.

Qui peut participer ?

- Les débutants avec Outlook
- Les autodidactes sur Outlook qui veulent progresser rapidement
- Pour suivre cette formation, il est nécessaire de savoir se servir d'un Mac.

Qu'apprendrez-vous ?

Au terme de cette formation vous serez en mesure de :

- Rédiger des mails en respectant quelques règles simples
- À classer et à trier efficacement les mails reçus
- À gérer les mails et y répondre à partir de plusieurs périphériques

Cette formation bureautique est rythmée par une alternance de parties pratiques et de parties théoriques.

Pour assister à cette formation, vous pouvez venir avec votre propre Mac. Dans le cas contraire, un Mac équipé du dernier système sera fourni à chaque stagiaire.

- Formation Outlook Mac
- Tarif interentreprises 390 € HT

- Durée : 1 jour (7 heures)
07 février 2020 à Paris
18 mars 2020 à Paris
12 juin 2020 à Paris
- Les frais de repas ne sont pas compris
- Support de cours inclus
- [Tarif intra - Demande de devis en ligne](#)
- [Financer votre formation](#)

Contenu

Pour commencer

- Les différents protocoles de messagerie (SMTP, POP, IMAP, Exchange)
- Logiciel de messagerie ou Webmail, quelle différence ?
- Mail, Outlook, et les autres. Quelles différences ?

Bien rédiger un mail

- L'importance du titre
- Choisir judicieusement ses destinataires
- Les différents champs A, CC, CCI
- Utiliser avec parcimonie la mise en copie
- La gestion des pièces jointes (PDF, ZIP, formats)
 - Insérer des pièces jointes par glisser-déposer
 - ou avec le trombone
- Gérer ses signatures électroniques

Classer ses emails

- Créer des dossiers de classement
- Classer ses mails manuellement

- Filtrer ses emails
- Classer ses mails automatiquement
- Créer des règles pour ordonnancer ses mails
- Gestion des mails indésirables
- Créer des règles pour supprimer les mails marqués comme spam
- Les différentes options de filtre ainsi que les différentes balises

Rechercher

- Rechercher des mails
- Rechercher des contacts
- Fonctionnement des dossiers virtuels

Gestion des Contacts

- Enregistrer un nouveau contact
- Classer ses contacts par groupe
- Organiser ses contacts par catégorie
- Supprimer des contacts récents

Calendrier

- Travailler avec le calendrier
- Partage de calendrier
- Envoyer un rendez-vous de calendrier

Questions / Réponses