

Maîtriser et optimiser sa messagerie dans un environnement professionnel



Objectifs pédagogiques

- ▶ Comprendre le fonctionnement d'une messagerie
- ▶ Savoir prendre en main Outlook et utiliser efficacement ses mails et son calendrier
- ▶ Utiliser les fonctions avancées pour optimiser l'utilisation de sa messagerie (filtres, indicateurs, tris, dossiers)
- ▶ Savoir archiver ses mails avec une méthodologie simple

Moyens pédagogiques et techniques d'encadrement

- ▶ Salle de formation équipée d'ordinateurs, vidéoprojecteur et paperboard
- ▶ Présentation mixant contenus théoriques, démonstrations et explications
- ▶ Pratique de la théorie avec de nombreux exercices
- ▶ Animation ludique et interactive avec les stagiaires (logiciel Beekast)
- ▶ Support de cours au format numérique
- ▶ Assistance par téléphone après la formation



- ▶ *Durée*
2 jours ou 14 heures
- ▶ *Public*
Maximum 10 personnes
Niveau débutant
- ▶ *Prérequis*
Maîtriser Windows ou
Mac OS
- ▶ *Tarif intra ou inter*
A définir

Déroulement de la formation

- ▶ Installation dans la salle de formation, vérification du matériel et des environnements logiciels
- ▶ Tour de table, présentations des stagiaires et du formateur
- ▶ Retours sur le questionnaire préalablement transmis aux participants avant la formation
- ▶ Déroulement des 2 jours (voir programme détaillé)
 - ▶ 9h - 12h30 avec une pause café à 10h30
 - ▶ 13h30 - 17h avec pause café à 15h00
- ▶ Quizz d'évaluation des stagiaires
- ▶ Remarques et commentaires sur la formation
- ▶ Questionnaire de satisfaction en ligne

Programme détaillé

- ▶ Principe de fonctionnement d'une messagerie
- ▶ Rappels sur la notion de fichiers
 - ▶ Propriétés, taille, types
- ▶ Les différents logiciels et Webmail
- ▶ Prise en main de l'environnement Outlook
- ▶ Bien s'organiser dans la gestion de ses mails
 - ▶ Les dossiers, sous-dossiers
 - ▶ Les indicateurs et tris
 - ▶ Les règles
- ▶ Utilisation du calendrier
 - ▶ Gérer ses rendez-vous
 - ▶ Proposer une réunion
- ▶ Partager son calendrier
- ▶ Utilisation des tâches et des contacts
- ▶ Gestion des courriers indésirables (Spam)
- ▶ Planifier son message d'absence
- ▶ Messagerie et sécurité
 - ▶ Les phishing
 - ▶ Les virus
- ▶ Ne plus saturer sa boîte aux lettres et archiver facilement ses mails
 - ▶ Les pièces jointes
 - ▶ Exporter ses mails
 - ▶ Créer des fichiers .PST
- ▶ Webmail de l'entreprise

SFP Conseil & Formation

Votre formateur :

Stéphane FELUT-PARIS

contact@sfp-formation.fr

www.sfp-formation.fr

Mise à jour le *20 octobre 2021*

