



## OUTLOOK : Optimiser son utilisation

### Objectifs :

La formation sur Outlook a pour objectif d'organiser toutes ses messageries sur un seul support mail.

### Public :

Tout Public.

### Contenu :

- Présentation d'Outlook
  - Se familiariser avec l'environnement Outlook
  - Adresse de messagerie sur Outlook
- Comment créer ou ajouter une adresse mail
  - Structure de messagerie
- Savoir créer un message, lire ses messages, classer ses messages
  - Différencier les destinataires
- Destinataires pour action, informations et copies cachées
  - Options Outlook
- Les signatures automatiques
- Les filtres de messagerie
- Organisation de rendez-vous

### Moyens pédagogiques :

Ordinateur, rétroprojecteur

### Evaluation / Attestation / Certification :

Attestation de présence.

**Contexte :** Messagerie personnelle et application professionnelle

**Durée :** 4 h

**Prérequis :** Le participant doit être capable de saisir du texte et des nombres au moyen du clavier, d'être à l'aise avec la souris.

### Renseignements :

87.23.06.06/ 40.43.73.88  
[commercial@tfsf.pf](mailto:commercial@tfsf.pf)

### Préinscription :

[www.tahitiflightsservices.com](http://www.tahitiflightsservices.com)

**Prenez votre envol  
avec TFSF !**