

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation " Email – Initiation "

**OU**

Connaître les fonctionnalités de base du programme et avoir utilisé régulièrement ces fonctions de base

## OBJECTIFS

A la fin du cours, le participant sera capable de:

- Organiser Outlook ou son adresse email
- Intégrer avec Office
- Gérer la messagerie
- Utiliser le calendrier
- ...

## PROGRAMME

### LES MESSAGES (MAIL)

- Envoyer un message
- Les CC et les CCC
- Les options d'importances
- Les fichiers attachés
- Répondre à un message
- Faire suivre un message
- Les carnets d'adresses
- Configurer Outlook (Outils / Options)
- Organiser ses messages

### LE CALENDRIER

- Les affichages du calendrier
- Les meetings
- Créer un événement d'un jour

### LES CONTACTS

- Créer de nouveaux contacts
- Les listes de distribution
- Les propriétés

### DOSSIER PERSONNEL

- Créer le dossier personnel
- Organiser ses dossiers personnels
- La page Outlook aujourd'hui
- Déléguer des éléments d'Outlook

### GESTION DE LA MESSAGERIE

- Rechercher des messages
- Archiver des messages
- Utiliser les boutons de votes
- Joindre un élément Outlook à un message
- Gérer les rappels
- Paramétrer le gestionnaire d'absence
- Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ):
  - en utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
  - en supprimant les courriers indésirables
  - en créant des règles de classement

### PLANIFICATION DE RÉUNION

- Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
- Gérer les confirmations et les annulations
- Modifier une réunion

### GESTION DES CONTACTS

- Créer un contact à partir d'un message électronique
- Afficher un plan pour une adresse de contact
- Définir un rappel pour un contact
- Ajouter des champs pour compléter les informations de la fiche
- Créer un champ, afficher le champ pour

### FONCTIONS AVANCÉES

- La barre de raccourcis
- Création de dossier
- Classement des messages
- Sélection des messages rentrant
- Les tâches
- Outlook aujourd'hui

## POUR TOUS RENSEIGNEMENTS

### JL Gestion SA

Avenue de l'Indépendance Belge 58  
B - 1081 Bruxelles

Tel : 02/412 04 10

Fax : 02/412 04 19

Gsm : 0477/ 78 94 45

[selosje@jlgestion.be](mailto:sellosje@jlgestion.be)

[www.jlgestion.be](http://www.jlgestion.be)

## NOS TYPES DE FORMATION

- Sur mesure
- Cours donnés en français, néerlandais et anglais
- Inter-entreprise / Négociées
- E-Learning

## NOS AVANTAGES

### Nos formations sur mesure

Facilitent l'apprentissage et ciblent mieux la demande des participants!

### Les boissons & les lunches

Offerts par notre centre de formation pour satisfaire au mieux notre clientèle!

### 50% de réduction

Notre centre de formation vous propose d'utiliser la réduction de 50% du montant de la formation pour les sociétés bruxelloises.

## DURÉE & PRIX

**1 Jour** de formation pour **1 personne: 275,00 €**

**1 Jour** de formation pour **2 personnes: 412,50 €**

**1 Jour** de formation par groupe de **3 à 6 personnes: 500,00 €**