

Objectifs

Comprendre l'intégration Outlook dans le monde Office
Faire circuler des messages électroniques Organiser son travail
Gérer un calendrier personnel, un répertoire de contacts

Public visé / Pré-requis

Toute personne ayant à évoluer au sein de l'environnement Outlook

Profil Formateur

Consultant informaticien spécialiste Bureautique

Moyens

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Programme

Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

Présentation et paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
Envoyer / lire / transférer un message
Envoyer / lire / transférer une pièce jointe (PJ)
Création de signatures automatiques
La mise en forme
Le papier à lettre
Modèles et brouillons
Options de distribution, PJ et signatures
Options d'importance et de suivi

Classement du courrier

Les différentes vues des messages
Gestion de dossiers de classement
Déplacer et copier un message
Supprimer un message
Utilisation de la corbeille

Carnet d'adresses des contacts

Créer un contact depuis un message reçu
Créer et gérer des adresses
Créer et gérer une liste de distribution
Imprimer une liste de contact

Utiliser le calendrier

Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
Créer un rendez-vous
Le modifier
Le déplacer
Le supprimer
Créer un rendez vous ou un événement périodique
Programmer et répondre à une alarme

Utiliser les tâches

Créer une tâche simple ou périodique
Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement
Gérer ses tâches en les classant

Utiliser les notes

L'impression
La mise en page