

Outlook

Niveau de base

Microsoft

NIVEAU REQUIS :

Connaissance de l'environnement Windows.

DURÉE :

7h ou 1j

OBJECTIFS :

Formation sur Microsoft Outlook permettant d'utiliser les fonctions de base du gestionnaire bureautique, afin de gérer son courrier électronique, ses contacts, son calendrier, etc.

PROGRAMME

Présentation d'Outlook

Fonctionnement d'Outlook
Identification des composantes de la fenêtre
Intégration à Microsoft Office

Courrier électronique

Rédiger et envoyer un message
Mise en forme
Insertion d'un fichier
Enregistrement d'un message
Option de gestion pour la confirmation et le suivi des messages lus et reçus
Gérer le courrier indésirable
Utiliser le carnet d'adresse

Organisation d'Outlook

Gérer l'affichage
Trier et regrouper l'information
Gérer les groupes et les dossiers
Archiver les éléments
Utiliser la fonction de recherche
Effectuer les mises en pages et imprimer

Gestion du calendrier

Créer, modifier et supprimer un événement, un rendez-vous ou une réunion
Rendre un événement, un rendez-vous ou une réunion périodique

Gestion des contacts

Créer, modifier et supprimer un contact
Envoyer un message vers un contact
Créer une liste de distribution

Gestion des tâches

Créer, modifier et supprimer une tâche
Assigner une tâche par courrier électronique
Indiquer la fin de la tâche
Afficher la liste des tâches

Gestion du journal et des notes

Configurer le journal Outlook
Créer, modifier et supprimer une entrée au journal
Créer, modifier et supprimer une note
Conserver un suivi des activités