

OUTLOOK Prise en main

1 jour

Objectif : A la fin de la session, le stagiaire doit être capable d'utiliser la messagerie ainsi que les outils d'organisation d'Outlook

Public : Utilisateurs autodidactes ou futurs utilisateurs d'Outlook

Niveau requis : Aucune connaissance préalable du logiciel n'est nécessaire, le stagiaire devra cependant bien connaître l'environnement Windows

Pédagogie :

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Console individuelle
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours
- Evaluation de fin de stage
- Assistance post-formation

Module 1 : Notions de base

- Rôle d'Outlook
- Réseau et messagerie
- Création et envoi de messages
- Boîtes d'envoi et réception
- Gestion des messages reçus
- Organisation des messages
- Joindre des documents
- Carnet d'adresses
- Multi-diffusion

Module 2 : Notions avancées

- Personnalisation de la messagerie
- Amélioration de la présentation des messages
- Accéder aux dossiers publics
- Signature automatique
- Les indicateurs de messages
- Les priorités de messages
- Messages avec WordMail

Module 3 : Gestion rendez-vous

- Présentation générale
- Création de rendez-vous
- Les réponses à rendez-vous

- Rendez-vous en cas d'absence
- Ajout d'événements

Module 4 : Tâches et contacts

- Présentation générale
- Gestion des tâches
- Réunions et tâches répétitives
- Création d'un contact
- Communication avec un contact
- Gestion des tâches pour un contact

Module 5 : Notes et journal

- Création d'une note
- Organisation des notes
- Utilisation des journaux

Module 6 : Intégration avec Windows et Office

- Outlook en tant qu'explorateur
- Intégration dans Word
- Intégration dans Excel

Retour