

Outlook au quotidien

OBJECTIF GENERAL : Utiliser les ressources d'un outil de communication et d'organisation réseau et Internet

Faire d'OUTLOOK un outil de travail naturel et quotidien

PRÉSENTATION, PUBLIC : Envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise et Internet; gérer les plannings en définissant des rendez-vous individuels ou communs, organiser son agenda et ses contacts, tenir un historique des événements.

Durée: 2 jours

PROGRAMME DETAILLE :

1 - PRESENTATION D'OUTLOOK ET PRINCIPES D'UTILISATION

La barre Outlook, le groupe Outlook, le groupe Courrier et la barre d'outils : navigation entre les différents outils

2 - LE COURRIER ELECTRONIQUE

- Création d'un nouveau message
- Les zones de saisie : A, Copie, Copie invisible, Objet et message envoyer un message
- Récupérer et réexpédier un message et options d'envoi
- Joindre ou intégrer un fichier de vos applications
- Lecture d'un message
- Répondre, transférer un message à une autre personne
- Imprimer et gérer ses messages
- Supprimer des messages de la boîte de réception
- Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)
- Créer des règles pour classer les messages

3 - AGENDA ET CALENDRIER

- Différences entre rendez-vous, événement et réunion
- Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes
- Planifier une réunion avec différents contacts

4 - TACHES

- Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité.
- Suivre une tâche, trier et afficher les tâches de différentes manières.

5 - CONTACTS ET CARNET D'ADRESSE

- Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page.
- Création de groupes de diffusion.