



OUTLOOK fonctions de base

PROGRAMME

Participants : Personnel souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook.

Objectifs : Savoir gérer les différents objets et les outils de communication.

Durée : La formation est répartie sur 1/2 journée soit 3.5 heures.

1. Outlook présentation

- Présentation et démarrage
- Le navigateur

2. La messagerie Envoi de messages

- Composition d'un message
- Le carnet d'adresses
- Rédaction d'un message
- Mise en forme
- L'insertion de pièces jointes depuis le message
- Options d'envoi de messages
- Enregistrer un message inachevé
- Récupérer un message inachevé et l'envoyer
- Insérer des repères d'importance et suivi des messages
- Ajouter un indicateur de suivi à un message
- Définir l'importance d'un message
- Signatures des messages

3. Gestion des messages

- Suppression, recherche, tri et impression
- Archivage de messages
- Signatures automatiques

4. Gestion du carnet d'adresses

- Carnet d'adresses personnel
- Créer une liste de diffusion
- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
- Transfert de messages

5. Calendrier

- Les modes d'affichage
- Création de rendez-vous / Événements
- Caractéristiques, propriétés, alarme
- Mise en place de réunions
- Gestion des tâches : définition, assistance d'une tâche