

OUTLOOK

LA GESTION DU QUOTIDIEN

1 jour (7 heures)



OBJECTIF

Etre capable de :

- Utiliser la messagerie
- Utiliser le calendrier
- Gérer le dossier Contacts, le dossier Tâches, le dossier Notes, le dossier Favoris
- Gérer les éléments

PRE-REQUIS

- Les participants doivent être initiés à la micro-informatique

PARTICIPANTS

- Tout public

PROGRAMME

Découverte des fonctionnalités d'Outlook

La messagerie

- Créer/adresser un message
- Expédier un message
- Modifier, enregistrer, quitter un message
- Définir les options liées à un message
- Réceptionner un message (consulter, répondre, transférer)
- Mettre en forme le contenu d'un message
- Insérer une signature automatique dans un message
- Insérer une page Web, une pièce jointe
- Imprimer les messages

Le calendrier

- Présentation du calendrier
- Les différents affichages
- Gérer les rendez-vous, les éléments et les réunions
- Imprimer

Les autres dossiers

- Le dossier Contacts (les affichages, créer, rechercher, imprimer un contact, créer une liste de distribution)
- Le dossier Tâches (les affichages, affecter une tâche, répondre à une demande de tâche, créer une tâche périodique, transformer un message en tâche et suivre l'avancement)
- Le dossier Notes (les affichages, créer, consulter, modifier, transférer une note)
- Le dossier Favoris (accéder à une page Web, ajouter une page Web au dossier Favoris)
- Les dossiers de classement personnels (créer, déplacer, renommer, supprimer)

Les éléments

- Créer, sélectionner, supprimer, déplacer, trier, regrouper et imprimer les éléments
- Définir la mise en page
- Gérer et définir les règles d'auto archivage au démarrage



ARAMIS Formation - 15B, rue de la Mare à Tissier – 91280 SAINT-PIERRE-DU-PERRAY - Tél : 01 60 79 19 88

formation@aramisgroup.fr

ARAMIS Formation marque commerciale de SN CDTEL Formation - – S.A. au capital de 81 000 €

Siret : 439 143 538 00031 – APE : 8559 A – Organisme n° 11 91 05098 91