

OUTLOOK

LE CALENDRIER ET LES FONCTIONS AVANCEES



1 jour (7 heures)

OBJECTIF

Etre capable de :

- Gérer son agenda
- Utiliser les tâches, le journal
- Partager ses dossiers
- Personnaliser Outlook

PRE-REQUIS

- Pratique de la micro-informatique et connaissance de l'environnement Windows
- Avoir une première approche des fonctions essentielles d'une messagerie électronique

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook

PROGRAMME

Le calendrier

- Consulter le calendrier
- Créer des événements
- Créer des rendez-vous
- Créer des réunions
- Gérer la périodicité
- Instaurer des alarmes
- Planifier des réunions
- Modifier / annuler / confirmer des réunions

Les contacts

- Créer un contact
- Envoyer un message à un contact
- Créer une liste de distribution
- Réaliser un publipostage
- Exporter les contacts pour un mailing

Les notes

- Créer, modifier, supprimer une note
- Transférer une note

Les tâches

- Créer / assigner une tâche
- Gérer l'avancement des tâches

Le journal

- Configurer le journal d'Outlook
- Consulter le journal

Les dossiers

- Gérer les dossiers (création, suppression, ...)
- Afficher les éléments des dossiers :
Utilisation des catégories, Regroupements, Tris, Filtres
- Archiver les éléments Outlook :
Fonction d'auto archivage, Archivage manuel,
Récupérer les éléments de dossier archivés
- Déléguer ses dossiers :
Délégations partielles ou globales, Délégations
provisoires ou permanentes

Options d'Outlook: Préférences,...

- Sélectionner un format de message
- Modèles et papier à lettres
- Signature automatique



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 CDTTEL Formation - – S.A. au capital de 81 000 €

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