

OUTLOOK

Publics concernés

- Tout utilisateur d'Outlook

Objectifs

- Gérer sa messagerie au quotidien.
- Maîtriser la création de rendez-vous et événements dans le calendrier.
- Créer des contacts personnels
- Préparer l'impression des différents éléments.

Pré requis :

- Maîtrise de l'environnement Windows.

Durée :

- 1 jour (7 heures)

Méthodes et supports pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise.
- 1 PC par personne / Vidéo-projecteur / Internet HD / Support de cours / Aide-mémoire.

Méthodes d'évaluation

- Travaux pratiques
- Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

Contenu pédagogique

Découverte de l'application

Concepts de base d'un logiciel de communication
Ruban, onglets, groupes d'outils, boîtes de dialogue et onglets contextuels

Éléments Outlook

Les modules Outlook (messagerie, contacts, calendrier, tâches, notes, journal) / Barre d'outils Outlook et liste des dossiers
Organiser les différents volets à l'écran, les modes d'affichage et gérer ses « vues » / Trier les éléments affichés

Messagerie

Réception

Maîtriser la réception de messages
Gérer les modes d'affichage : ouverture, en aperçu complet ou partiel
Différencier Répondre, Répondre à tous, transférer un message
Envoyer des courriers, être attentif à la netiquette et aux conventions
Choisir les destinataires (principaux, en copie, en copie cachée)

Envoi

Travailler avec les options : demander des accusés de réception et/ou de lecture, ajouter une signature personnalisée, déterminer des informations : importance, suivi, configurer son Outlook avec les options globales de messagerie
Joindre une pièce ou un élément Outlook et gérer les limites de tailles imposées / Afficher l'aperçu et enregistrer une pièce ou un élément joint
Être attentif aux pièces jointes lors de réponses et de transfert

Gérer les messages

Interroger l'envoi/réception de messages
Copier, déplacer, supprimer des messages
Classer les éléments grâce aux dossiers et aux catégories de couleurs
Rechercher des messages, l'enregistrement d'une recherche
Archiver ses messages et ses dossiers, utiliser la corbeille

Contacts

Les différents carnets d'adresses
Gérer un contact (création, modification, suppression, catégorie, pièces jointes, ...) / Créer automatiquement un contact depuis un message reçu
Afficher les contacts (cartes de visite, listes par pays,...)
Créer et gérer des listes de distribution
Imprimer un contact ou un carnet d'adresses

Calendrier

Créer un rendez-vous ou un événement, le modifier, le déplacer, le supprimer / Ajouter une périodicité et la modifier
Gérer les affichages / Créer, modifier, déplacer une entrée
Imprimer le calendrier (liste, agenda, volets,...)
Programmer une alerte, la faire disparaître ou la reporter

Organisme de formation



TEL : 01.60.87.12.60

Sessions

EVRY ET LIEUSAIN