

<b>Durée</b> 1 jour (7 heures)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="563 286 908 318"> <b>Découverte de l'application</b> </div> <div data-bbox="1321 311 1465 450">  </div> </div> <p data-bbox="603 333 1278 427">Concepts de base d'un logiciel de communication Ruban, onglets, groupes d'outils, boîtes de dialogue et onglets contextuels</p> <div data-bbox="563 463 788 495"> <b>Eléments Outlook</b> </div> <p data-bbox="603 510 1501 636">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</p> <div data-bbox="563 672 708 703"> <b>Messagerie</b> </div> <div data-bbox="603 741 727 772"> <b>Réception</b> </div> <p data-bbox="603 790 1362 952">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)</p> <div data-bbox="603 987 671 1019"> <b>Envoi</b> </div> <p data-bbox="603 1037 1533 1225">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 Etre attentif aux pièces jointes lors de réponses et de transfert</p> <div data-bbox="563 1261 802 1292"> <b>Gérer les messages</b> </div> <p data-bbox="603 1310 1350 1464">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</p> <div data-bbox="563 1500 675 1532"> <b>Contacts</b> </div> <p data-bbox="603 1550 1501 1738">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</p> <div data-bbox="563 1774 695 1805"> <b>Calendrier</b> </div> <p data-bbox="603 1823 1449 1977">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</p>
<b>Public</b> Toute personne découvrant Outlook en version 2007/2010*/2013*.	
<b>Prérequis</b> Avoir suivi le stage : Windows Initiation ou en maîtriser le contenu.	
<b>Objectifs</b> 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	
<b>Méthodes pédagogiques</b> Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques Stage en petit groupe 1 PC par personne Vidéoprojecteur Support de cours Aide-mémoire	
<b>Evaluation</b> Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.	
<b>Intervenant</b> Formateur Consultant Certifié	
<b>Lieu</b> Chez EvryWare ou sur site Client.	