

OUTLOOK notions de base

Profil stagiaires Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité.

Pré-requis : Bonne connaissance de Windows ou Mac OS

Avant ce stage vous pouvez suivre : Formations bureautique et internet technique

Après ce stage vous pouvez suivre : Formations bureautique et internet technique, Outlook perfectionnement

Animateurs(s) : spécialiste web et bureautique

Durée : 1 jour soit 7 heures

Nb de personnes : 4 à 6

Objectif : communiquer efficacement grâce à sa messagerie, utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous .

Méthode pédagogique : 70 % pratique
30% théorique

Conditions matérielles : 1 PC individuel

CONTENU

COMMUNIQUER GRACE A SA MESSAGERIE

- Envoyer un message
- Demander un accusé de réception
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur
- Répondre aux messages reçus et transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

ORGANISER SA BOITE DE RECEPTION DE MESSAGES

- Trier et organiser ses messages, créer des dossiers de rangement
- Utiliser des dossiers publics pour partager les messages
- Créer et utiliser des dossiers personnels (en local),
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser l'accès à sa messagerie, accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

ORGANISER LA LISTE DE SES CONTACTS

- Ajouter un contact
- Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes

UTILISER LE CALENDRIER POUR GERER SON PLANNING OU SES RENDEZ-VOUS

- Modifier l'affichage des jours de son calendrier
- Prendre des rendez-vous
- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion

FACILITER LA GESTION DE VOS TACHES A REALISER

- Créer des tâches à réaliser
- Assigner une tâche à une personne

UTILISER DES NOTES

- Créer une note
- Modifier les paramètres des notes (couleur, police)

ENVOYER UN MESSAGE A PARTIR D'UNE AUTRE APPLICATION

- Envoyer un message à partir de d'Excel ou de Word