

Outlook Fonctions de base

1 jour
7 Heures
+ 1 Certif tosa

Code CPF 6203



Objectif

Savoir gérer les différents objets et les outils de communication

Participant

Personnel souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook

Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Prérequis

Utilisation de Windows

Programme

1. Outlook

- Présentation et démarrage
- Le navigateur
- Paramétrages standards

2. Envoi de messages

- Règles de composition et de rédaction des messages
- Définir l'importance d'un message
- Demander une réponse et une confirmation de lecture
- Utiliser les boutons de vote
- Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message
- Ajouter un lien hypertexte à un message
- Signatures des messages
- Mise en forme
- L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
- L'insertion d'éléments dans un message
- Options d'envoi de messages
- Enregistrer un message inachevé
- Récupérer un message inachevé et l'envoyer
- Insérer des repères d'importance et suivi des messages
- Ajouter un indicateur de suivi à un message



3. Ouverture de messages

- Caractéristiques d'un message
- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
Transfert de messages

4. Gestion des messages

- Suppression, recherche, tri et impression
Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages
Imprimer plusieurs pièces jointes en même temps
Signatures automatiques

5. Contacts

- Les modes d'affichage
Utilisation dans l'agenda, dans Office
Créer un contact
Créer une liste de diffusion

6. Calendrier

- Les modes d'affichage
Création de rendez-vous / Événements
Caractéristiques, propriétés, alarme
Gestion des rendez-vous / Événements