

MICROSOFT OUTLOOK

Outlook vous permet de gérer vos mails bien entendu, mais également votre temps au moyen d'une multitude d'options. Cette formation présente les possibilités d'Outlook en termes de messagerie et d'organisation.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables :

- de gérer le courrier électronique entrant et sortant,
- d'organiser leurs contacts efficacement,
- d'organiser leur planning (calendrier et tâches).

Public concerné

Personnes qui souhaitent communiquer et organiser leur travail à partir d'un outil informatique.

Pré-requis

Pour suivre cette formation, il est impératif de savoir utiliser un système d'exploitation Windows, Mac Os ou autre et de connaître le fonctionnement d'un logiciel de messagerie.

Durée

1 journée

Plan de la formation

Courrier électronique :

- Présentation du logiciel, la navigation
- Création, transmission, réponse et suppression d'un message
- Joindre des fichiers à un message
- Gestion d'un carnet d'adresse personnel
- Gestion des dossiers
- Classement des mails, sauvegarde et suppression
- Création de règles
- Filtrer les mails entrants
- Retrouver rapidement ses informations
- Configuration de comptes de messagerie

Contacts :

- Classement, enregistrement, recherche et impression
- Exporter ou importer ses contacts

Calendrier :

- Affichage, enregistrement de rendez vous et leur gestion
- Impression détaillée ou simplifiée du calendrier, journalier, mensuel ou annuel



Tâches :

- Suivi de tâches et prises de notes
- Liste de tâches personnelles

Personnalisation de l'interface