

FORMATION OUTLOOK

Publique

Tout public débutant



Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur



Objectifs

Utiliser les fonctions de base d'Outlook



Durée

1 jour soit 7h



Moyens

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Remise d'un support de formation



Evaluation

- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Attestation de formation



Programme

Découvrir le logiciel OUTLOOK

- S'approprier l'interface, l'écran, le volet des dossiers, les onglets (fichier, accueil, affichage...)

Envoyer et réceptionner un message

- Créer et envoyer un message à un ou plusieurs destinataires, utiliser les options CC et CCI, ajouter une pièce jointe
- Lire un nouveau message, le transférer à un ou plusieurs destinataires, y répondre
- Enregistrer une pièce jointe, imprimer un message

Organiser son compte de messagerie

- Gérer ses contacts et son carnet d'adresse : création, ajout, modification et suppression de contacts
- Créer et modifier une liste de distribution
- Paramétrer des options de messagerie (priorité, police, signature, accusé réception, de lecture, message d'absence du bureau...)
- Créer et gérer des dossiers, y ranger ses messages

Découvrir le calendrier

- Créer un rendez-vous/événement unique ou répétitif, personnaliser l'affichage
- Créer une tâche, une note, une réunion