

BU500

DUREE
1 jour (7 heures)

Programme

OUTLOOK Initiation

1. Découvrir Outlook et les principaux éléments qui le caractérisent

Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

2. Utiliser sa boîte de réception

Paramétrer la boîte de réception
Concevoir et envoyer un e-mail
Créer des présentations automatiques : modèles et signatures
Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail

3. Trier et gérer son courrier

Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
Copier ou déplacer un e-mail
Supprimer vos e-mails

4. Créer un carnet d'adresses

Saisir les adresses de messagerie de nouveaux contacts
Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
Concevoir et gérer une liste de distribution

5. Gérer son agenda

Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
Insérer des rendez-vous périodiques
Notifier ses tâches sur le calendrier
Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois
Imprimer son calendrier

6. Utiliser le bloc-notes

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook au quotidien :

Utiliser sa messagerie

Envoyer et recevoir des e-mails (courriels)

Gérer et utiliser son carnet d'adresse (contacts)

Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches

Utiliser le bloc-notes pour que rien ne vous échappe

Participants :

Nouveaux utilisateurs de messagerie et autodidactes

Pré-requis :

Il est nécessaire d'être à l'aise dans l'environnement Windows

Compétences visées :

Communiquer efficacement via une messagerie
Créer un message complet contenant des pièces jointes
Gérer et utiliser un carnet d'adresses. Classer les messages
Gérer des rendez-vous dans l'agenda

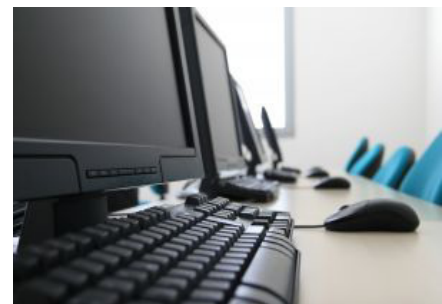
Animateur : Formateur expert en bureautique

Versions : 2003, 2007, 2010

Options : Certification PCIE / E-learning

Centres en inter : Paris - Lille - Rouen - Lyon
Bordeaux - Rennes - Nantes - Toulouse
Nancy - Strasbourg - Dijon - Orléans
Tours - Blois - Angers - Marseille
Nice - Reims - Metz - Annecy

Formation en intra : Couverture nationale



Informations & Inscriptions
Mlle Camille NARCISSE
Tél. 01 45 00 63 98 - Mail : naxis@naxis.fr