

Outlook - Initiation

Savoir utiliser la messagerie ainsi que les outils d'organisation d'Outlook.

DUREE

1 jour

PROFIL

Maîtriser l'environnement Windows

■ PRESENTATION D'OUTLOOK

Définition d'une nouvelle interface de travail
Les éléments de l'écran Outlook
Les affichages

■ LA MESSAGERIE

Définition du message
Envoyer des messages
Lire les messages reçus
Répondre aux messages reçus
Indicateurs Priorités
Enrichissement et formatage de messages
Fichiers joints
La signature automatique
Définition d'un dossier de classement
Catégorisation des dossiers
Copie ou déplacement de messages
Suppression de messages
Archivage des messages

■ LE CALENDRIER PERSONNEL

Créer, modifier et supprimer un rendez-vous
Options de traitement des événements
Gestionnaire d'absence

■ LES CONTACTS

Créer un contact
Gérer des tâches pour un contact
Communiquer avec un contact
Utilisation des différents types d'adresses, des carnets d'adresses et listes de distribution

■ LES TACHES

Création et suivi des tâches
Tâches répétitives
Gérer des tâches pour un contact

■ LES NOTES

Créer une note
Utiliser la catégorisation des notes
Suivi des notes

■ OUTLOOK AVANCE

Personnalisation du poste et du profil
Impression sous Outlook
Utilisation de Word Mail