

Outlook Initiation

Pour Qui ?

Pour un ou plusieurs utilisateurs d'un micro-ordinateur désirant acquérir une formation de base Outlook

Pré requis

Pratique de Windows

Objectifs

Apprendre les fonctions de base du logiciel pour une gestion autonome de leurs temps, contacts et courriers.

Apprendre à organiser les informations, les partager et les communiquer à d'autres utilisateurs

Durée

1 jour

Moyens et méthodes pédagogiques

Exercices variés de mise en situation professionnelle

Support de cours

Et après la formation ?

Internet, le Web

Word, le traitement de texte

Excel, le tableur

PowerPoint, les présentations

Programme de formation

📧 Présentation d'Outlook

- Connexion et découverte d'Outlook
- Panorama des outils intégrés
- Boîte de réception et d'envoi
- Calendrier
- Contacts
- Tâches, journal et notes
- L'écran de travail, les menus, les barres d'outils

📧 Les contacts

Gérer son carnet d'adresses

- Créer un nouveau contact
- Modifier les données d'un contact
- Mettre en forme et imprimer ses contacts
- Rechercher, organiser les contacts
- Supprimer un contact

📧 Le calendrier

Gérer son temps et ses rendez-vous dans l'agenda

- Les différents modes d'affichage
- Naviguer dans le temps
- Créer, modifier, supprimer les rendez-vous, les événements
- Organiser le calendrier
- Mise en page et impression

📧 Les tâches

Planifier la liste des tâches à réaliser

- Créer, modifier une tâche
- Organiser les tâches
- Imprimer, supprimer une tâche

📧 Le journal

Suivre ses activités

- Ouvrir un élément du journal
- Créer une entrée de journal
- Afficher le journal en rapport avec les contacts
- Organiser le journal
- Supprimer une entrée de journal
- Imprimer son journal

📧 Les notes

- Créer, ouvrir, modifier une note
- Supprimer une note
- Imprimer ses notes

📧 La boîte de réception et boîte d'envoi

- Envoyer et recevoir des messages
- Créer un message
- Joindre un fichier à un message
- Envoyer le message à un ou plusieurs destinataires
- Consulter les messages reçus
- Répondre et transférer un message
- Déplacer, copier, grouper et supprimer des messages
- Imprimer des messages
- Quelques paramètres messagerie

📧 Organiser une réunion

- Consulter l'agenda des autres utilisateurs
- Répondre à une demande de réunion