

Objectifs

Maîtriser toutes les fonctionnalités de Outlook : calendrier, messagerie, tâches, notes ...

Pré requis

Connaissance de l'outil informatique

Public concerné

Tout public

Méthodes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

1. Présentation d'Outlook

- Lancement
- L'écran d'accueil

2. Le Carnet d'adresses

- Liste d'adresses globale
- Carnet d'adresses personnel
- Recherche d'adresse
- Mise à jour du carnet d'adresses
- La liste de distribution
- Créer, Modifier, Supprimer

3. Envoi de messages

- Créer des messages
- Adressage des messages
- Options des messages
- Signature
- Envoyer des pièces jointes

4. Réceptionner des messages

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Imprimer des messages

5. Organiser les éléments d'un dossier

- Sélectionner les champs
- Trier
- Filtrer
- Regrouper
- Utiliser les catégories

6. Gérer ses dossiers

- Créer, copier, supprimer ses dossiers
- Rechercher un élément d'un dossier

7. Définir des règles de réception

- Assistant Gestion des messages
- Gérer les messages en votre absence
- Gestionnaire d'absence du bureau

8. Partager Outlook

- Définir des permissions pour autoriser l'accès à un dossier
- Désigner un délégué

9. Le calendrier

- Les différents types d'affichage
- Imprimer le calendrier
- Options du calendrier
- Planifier, consulter et modifier un rendez-vous
- Déterminer la fréquence d'un rendez-vous
- Organiser une réunion

10. Les tâches

- Afficher les tâches
- Créer une tâche ou une demande de tâche
- Recevoir et répondre à une tâche
- Mettre à jour le % d'achèvement
- Valider une tâche comme terminée
- Envoyer un rapport d'état

11. Les contacts

- Créer, modifier, supprimer un contact
- Téléphoner à un contact
- Envoyer du courrier électronique à un contact
- Fixer une réunion, assigner une tâche à un contact

12. Le journal

- Affichage du journal
- Configurer le journal
- Ajouter manuellement une entrée à son journal

13. Les notes

- Créer, modifier, supprimer une note