

OUTLOOK

Initiation



OBJECTIFS

- Maîtrise des fonctionnalités indispensables de la messagerie
- Découverte du carnet d'adresses, du calendrier et des tâches
- Optimisation et personnalisation du logiciel

PROGRAMME

Généralités

- L'environnement Outlook 2016
(interface, ruban, onglets et commandes, modes d'affichage)
- Les rubriques
(messagerie, carnet d'adresses, calendrier, tâches)

Messagerie

- Envoi d'un email
(destinataire(s), objet, message, suivi, importance, ajout d'une pièce jointe)
- Réception d'un email
(lecture, réponse, transfert, téléchargement de pièce(s) jointe(s))
- Contenu d'un email
(signature personnalisée, ajout d'un fichier, partage d'un calendrier)
- Configuration de la messagerie
(boîtes de réception, tris et filtres, réglages du logiciel, courrier indésirable, absence)

Calendrier

- Découverte de l'interface
(modes d'affichage, configurer plusieurs calendriers, ajout de volets additionnels)
- Création d'un rendez-vous
(événement unique ou périodique avec ou sans rappel)
- Création d'une réunion de travail
(personnalisation, ajout d'invités, gestion des réponses)

Contacts

- Découverte de l'interface
(modes d'affichage, gestion des favoris, ajout de volets additionnels)
- Création d'une carte de visite
(personnalisation, modification et suppression)
- Création d'un groupe de contacts
(personnalisation, modification et suppression)

Tâches

- Découverte de l'interface
(modes d'affichage, ajout de volets additionnels)
- Création d'une tâche
(événement unique ou périodique avec ou sans rappel)

Fonctionnalités avancées

- Partager un calendrier
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Raccourcis claviers courant

PUBLIC

Formation adaptée à tout public

PRÉ-REQUIS

Connaitre les manipulations de base du clavier et de la souris.

ENCADREMENT

Alternance d'apports théoriques et pratiques par un formateur expert.

LIEU

Dans votre entreprise

DURÉE

1 jour / 7h

VALIDATION

Attestation de formation
Certification TOSA
(dans le cadre du CPF)

