

Outlook – Formation certifiante

PROGRAMME

Durée : 1 jour (7 heures)

✓ Objectifs

- Savoir utiliser la messagerie Outlook au niveau avancé
- Les fonctions seront à définir précisément lors du premier contact avec le formateur qui adaptera cette formation sur-mesure

✓ Participants

Toute personne connaissant l'environnement WINDOWS

✓ Méthodologie

- Alternance de théorie et mises en pratique
- Tous ces exercices peuvent être réalisés en fonction des documents et besoins propres de l'utilisateur

✓ Nos +

- Module éligible aux certifications **TOSA et PCIE**. Pour plus d'informations, contactez votre centre agréé : contact@envoll.fr

Les Contacts

- •Créer un contact, un groupe de contacts
- •Récupérer les contacts d'un classeur Excel/Access
- •Organiser et rechercher les contacts
- •Insérer un fichier dans une carte de visite
- •Affichage par catégories
- •Mise en page des contacts avant impression
- •Impression

Messagerie

- Ouvrir la messagerie et envoyer un message à un contact ou à un groupe
- Recevoir et répondre à un message
- Transférer un mail
- Personnaliser un message
- Attacher des pièces jointes à un mail
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Gestion de la boîte de réception
- Créer et organiser les dossiers
- Classer et supprimer des mails
- Recherche et mise en forme
- Options de messagerie

Calendrier

- Créer et modifier un rendez-vous
- Les rendez-vous périodiques
- Rappels de rendez-vous
- Gestion des réunions : inviter des participants
- Personnaliser et afficher l'emploi du temps

Les Tâches

- Créer une tâche/périodique
- Gestion des tâches
- Attribuer une tâche
- Recevoir des tâches
- Symboles de la gestion des tâches

Les Notes

- Les différents affichages
- Créer et lire une note
- Imprimer des notes