

Utiliser Microsoft Outlook, Initiation

Durée de la formation :

2 jour (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

Windows, Initiation pour la connaissance de l'environnement informatique

Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités de messagerie de Microsoft Outlook pour pouvoir communiquer avec d'autres personnes.

Gérer son emploi du temps (Rendez-vous, Tâches, ...) grâce à Outlook

Cours suivant :

Optimiser l'utilisation de Microsoft Outlook

Pour vous inscrire :

Tel. : 04.78.14.19.19

Fax : 04.78.14.19.00

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>

1^{er} jour : Utiliser la messagerie

Module 1 : Introduction à Microsoft Office Outlook

- A quoi sert Microsoft Office Outlook ?
- Outlook, client de messagerie
- La fenêtre Outlook
- Les menus et barre d'outils
- Le volet de navigation et le volet de lecture

Module 2 : Utiliser la messagerie au sein d'Outlook

- Composer et envoyer un message
- Mettre en forme un message
- La vérification de l'orthographe
- Joindre un fichier à un message
- Lire et répondre à un message
- Rappeler et renvoyer un message
- Supprimer un message

Module 3 : Utiliser le dossier Contacts

- La liste d'adresse globale et le dossier Contact
- Ajouter une nouvelle fiche contact
- Mettre à jour un contact
- Envoyer un message à un contact
- Envoyer un message à plusieurs personnes à l'aide d'une liste de distribution

Module 4 : Gérer les messages

- Trier les messages par ordre chronologique
- Regrouper ses messages suivant un sujet (expéditeur, date de réception...)
- Créer un dossier pour classer ses messages
- Déplacer un message d'un dossier à un autre
- Organiser les messages à l'aide d'un code couleur (drapeau)
- Classer des messages efficacement avec les dossiers de recherche
- Rechercher un message

Module 5 : Personnaliser sa messagerie

- Utiliser un format de message (texte brut, texte enrichi ou HTML)
- Valoriser son message avec un papier à lettres
- Créer et utiliser une signature pour ses messages
- Modifier l'importance d'un message
- Modifier les options d'envoi et de suivi
- Enregistrer un message dans le dossier brouillon

Utiliser Microsoft Outlook, Initiation

Créer un modèle de message
Le Gestionnaire d'absence du bureau
Les options de messagerie

2^{ème} jour : Gérer ses informations

Module 1 : Planifier son activité à l'aide du calendrier

Ajouter un rendez-vous au calendrier
Planifier un rendez-vous périodique
Ajouter un événement au calendrier
Les options du calendrier

Module 2 : Organiser son travail à l'aide des réunions

Visualiser les disponibilités de chacun des participants d'une réunion et trouver un créneau horaire commun
Envoyer une demande de réunion
Répondre à une demande de réunion
Proposer un autre horaire pour la réunion
Gérer des ressources (salle, équipement...) pour une réunion

Module 3 : Organiser son travail avec les tâches

Définir le travail à effectuer à l'aide d'une tâche
Mettre à jour une tâche
Définir une tâche périodique
Définir et assigner une tâche à une autre personne
Répondre à une demande de tâche
Visualiser les différents types de tâches
Mettre à jour des tâches assignées.

Module 4 : Utiliser le dossier Notes

Annoter des informations à l'aide d'une note
Déplacer une note sur le bureau de Windows

Module 5 : Organiser les éléments Outlook

Associer une catégorie à un élément Outlook
Associer un contact à un élément Outlook
Lier des éléments à un contact
Organiser les éléments en utilisant les dossiers (nouveau calendrier par exemple)
Organiser les éléments en utilisant les catégories

Pour vous inscrire :

Tel. : 04.78.14.19.19

Fax : 04.78.14.19.00

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>