

La suite bureautique

Outlook Initiation

Objectifs

- Connaître les principales fonctionnalités d'Outlook
- Optimiser la gestion de ses mails
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Créer des contacts
- Créer des rendez-vous et réunions sur son calendrier

Public : Tous publics - Utilisateurs des services Outlook - Maximum 8 Stagiaires

Prérequis : Maîtriser l'environnement Windows / MAC

Durée : 7 heures

Tarif : 420€ TTC / stagiaire

Evaluations : A l'entrée, en cours et en fin de formation

Travaux à réaliser : Après chaque apport théorique, mise en application de la manipulation par exercices pratiques

Programme

Matin

Objectif 1 : Connaître les principales fonctionnalités d'Outlook

Présentation de l'environnement

- Connaître le vocabulaire
- Utiliser la Navigation

Objectif 2 : Optimiser la gestion des ses mails

La messagerie

- Connaître les fondamentaux
- Enrichir un message

Gérer et classer son courrier

- Créer des dossiers
- Utiliser les règles automatiques de réception

Après-midi

Objectif 3 : Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes

Les signatures

- Créer une signature
- Automatiser plusieurs signatures

Objectif 4 : Créer des rendez-vous

Le calendrier

- Créer un rendez-vous
- Planifier une réunion
- Utiliser les fonctions collaboratives

Objectif 5 : Créer des contacts

Les contacts

- Créer des répertoires
- Classer ses contacts