

L'ENVIRONNEMENT

Initiation à la communication avec Outlook

1 jour – 290€ H.T

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Toute personne souhaitant découvrir leur logiciel afin d'être en mesure de communiquer efficacement avec la messagerie

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Utiliser une messagerie
- Envoyer et recevoir des messages avec ou sans pièce jointe
- Exploiter les messages reçus : lire, transférer, répondre, ranger...
- Utiliser le carnet d'adresses
- Planifier des rendez-vous, organiser des réunions, gérer les tâches.

Position du module dans la filière :



Vos premiers
contacts
avec Outlook

Contenu de la formation

Identifier le logiciel

Présentation de la fenêtre, des menus, barres d'outils, des dossiers...

Identifier les différents éléments : boîte d'envoi, de réception, corbeille.....

Envoi d'un message

Créer et envoyer un message simple

Le choix des destinataires

Envoi immédiat ou différé

Message avec ou sans fichier attaché

Utiliser le carnet d'adresses

Personnaliser les messages (importance, mise en forme de fichiers, papier peint, signature....)

Traitement d'un message reçu

Répondre ou transférer un message

Trier les messages, supprimer et imprimer

Classer dans un dossier, archiver

Lire et enregistrer les pièces jointes

Les Contacts

Créer un contact

Créer une liste de distribution

Rechercher un contact en fonction de différents critères

Le Calendrier

Les différents modes d'affichage

Définir et gérer les rendez-vous

Créer un rappel

Les différents types de rendez-vous

Ajouter des pièces jointes

Organiser une réunion

Répondre à une demande de réunion

Les Tâches

Créer une nouvelle tâche

Affecter des priorités

Attribution et suivi les tâches

Répondre à une liste des tâches (refus, acceptation)