



Durée : Voir devis

Environnement : Windows - 7 - 8

Version : 2003 - 2007 - 2010

Public : Ce cours s'adresse aux utilisateurs devant gérer leur boîte de réception et l'ensemble des tâches liées à la gestion d'Outlook dans une configuration indépendante ou dans un intranet.

Pré-requis : Aucune connaissance particulière

Objectifs : Le cours a pour objectif la maîtrise des outils d'Outlook. Il permettra de gérer sa boîte de réception, son répertoire et ses rendez-vous grâce à l'agenda électronique.

Contenu du stage :

Introduction

- Les différents outils intégrés à Outlook.

Gérer des mails internes et externes

- Paramétrer son compte de messagerie.
- Créer des dossiers de classement dans sa boîte de réception.
- Les types de destinataires d'un message.
- Envoi et réception de messages.
- Gestion d'un message en brouillon.
- Les éléments envoyés et supprimés.
- Les options d'un courrier reçu (courrier indésirable, marquer comme non lu, etc.).

Ajouter des pièces jointes

- Intégrer une pièce jointe à un message.
- Les problèmes de compression des pièces jointes.
- Recevoir une pièce jointe et l'analyser avec son anti-virus.

Créer son carnet d'adresses

- Créer un contact.
- Optimiser et personnaliser les onglets de gestion des contacts.
- Gestion des listes de distribution.
- Sauvegarde et exportation de son carnet d'adresses.

Utiliser son carnet d'adresses pour l'envoi de mails

- Sélection de destinataires à partir de son carnet d'adresses.
- Utilisation d'une liste de distribution.

Gérer son agenda

- Les modes d'affichage de l'agenda.
- Différences entre le rendez-vous et l'événement.
- Créer un rendez-vous, le déplacer, le supprimer.
- Les rendez-vous périodiques.
- Gérer une réunion et envois d'invitation.

Gestion des notes et des tâches

- Différences entre les notes et les tâches.
- Créer une note dans Outlook.
- Gérer une note (modifier ou supprimer).
- Créer une tâche ; Gérer une tâche avec son échéance, sa priorité et ses rappels.