

OBJECTIF

Envoyer et recevoir des messages. Organiser son agenda et des réunions. Planifier des tâches et gérer une liste de contacts.

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows.

CONTENU

L'environnement

- ◆ Démarrer et paramétrer l'affichage d'Outlook

Le courrier électronique

- ◆ Créer, envoyer, répondre, transférer et supprimer un message
- ◆ Connaître les options d'envoi
- ◆ Utiliser les boutons de vote
- ◆ Insérer une pièce jointe (Attachement)
- ◆ Créer et utiliser une signature automatique
- ◆ Gérer la réception des messages
- ◆ Utiliser le gestionnaire d'absence de bureau (Out of office Assistant)

Le calendrier

- ◆ Manipuler les différents affichages
- ◆ Planifier, modifier et supprimer un rendez-vous
- ◆ Organiser, déplacer et supprimer une réunion
- ◆ Attribuer des couleurs aux rendez-vous et réunions

Les contacts

- ◆ Manipuler les différents affichages
- ◆ Créer, modifier, supprimer et rechercher des contacts
- ◆ Créer une liste de distribution

Les tâches

- ◆ Créer, modifier et supprimer une tâche
- ◆ Assigner une tâche à un collègue et gérer son suivi (Follow up)

Les notes

- ◆ Créer, modifier et supprimer une note
- ◆ Transmettre une note

Les catégories

- ◆ Appliquer une catégorie
- ◆ Grouper par catégorie

Imprimer avec Outlook