

7 heures
1 Jour

Outlook est un gestionnaire d'informations personnelles et un client de courrier électronique.

Bien qu'il soit principalement utilisé en tant qu'application de courrier électronique, il propose aussi un calendrier et un gestionnaire de tâche et de contact.

Outlook fait partie du Pack Office Microsoft

➤ **Objectifs**

Apprendre les fonctions principales d'Outlook pour optimiser son utilisation

➤ **Pré requis**

Bonne pratique de l'informatique. Connaissance pack office

➤ **Tarif**

210 €

➤ **Lieu**

Présents dans toute la France

➤ **Méthode**

Alternance de cours théoriques
Et d'exercices pratiques

➤ **Supports pédagogiques**

Récapitulatif de cours
1 ordinateur par stagiaire avec connexion internet

➤ **Validation**

Attestation ou certification PCIE

Communiquer grâce à sa messagerie

Découvrir l'interface d'Outlook 2010

Envoyer un message avec des options (importance, accusé de réception...)

Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou ses contacts

Envoi, aperçu et ouverture des pièces jointes

Répondre aux messages reçus et transférer un message reçu à un autre destinataire

Créer des signatures automatiques

Organiser et paramétrer sa boîte de réception

Trier et organiser ses messages

Modifier l'affichage de sa boîte de réception

Créer des dossiers de rangement

Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers

Prévenir ses correspondants de son absence

Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie

Les contacts

Organiser la liste de ses contacts

Ajouter un contact

Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes

Envoyer des contacts ou des cartes de visite par courriel

Utiliser le calendrier pour gérer son planning

Nouvel affichage hebdomadaire dans le calendrier

Noter des rendez-vous, des événements

Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous

L'intégration des tâches dans le calendrier

Inviter des participants à des réunions

Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion

Répondre à une demande de réunion

Partager un calendrier

Les tâches

Faciliter la gestion des tâches à réaliser

Créer des tâches à réaliser

Assigner une tâche à une personne

Les notes

Envoyer un message à partir d'une autre application

Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word