

Messagerie / GroupWare
Formation en Intra ou Inter-entreprises



Outlook Niveau 1 - Notions de Base

1 jour
[7 heures]
BUOL100A

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buol100a.aspx>

OBJECTIF

Savoir gérer les différents objets et les outils de communication.

PUBLIC

Personnel souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook.

PROGRAMME

1 Outlook


- > Présentation et démarrage
- > Le navigateur
- > Paramétrages standards

2 Envoi de messages

- > Règles de composition et de rédaction des messages
- > Mise en forme
- > L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
- > L'insertion d'éléments dans un message
- > Options d'envoi de messages
- > Enregistrer un message inachevé
- > Récupérer un message inachevé et l'envoyer
- > Insérer des repères d'importance et suivi des messages
- > Ajouter un indicateur de suivi à un message
- > Définir l'importance d'un message
- > Demander une réponse et une confirmation de lecture
- > Utiliser les boutons de vote
- > Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message
- > Ajouter un lien hypertexte à un message
- > Signatures des messages

3 Ouverture de messages

► Messagerie / GroupWare
► Formation en Intra ou Inter-entreprises



Outlook Niveau 1 - Notions de Base

1 jour
[7 heures]
BUOL100A

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buol100a.aspx>

- > Caractéristiques d'un message
- > Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
- > Transfert de messages

4 Gestion des messages

- > Suppression, recherche, tri et impression
- > Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages
- > Imprimer plusieurs pièces jointes en même temps
- > Signatures automatiques

5 Contacts

- > Les modes d'affichage
- > Utilisation dans l'agenda, dans Office
- > Créer un contact
- > Créer une liste de diffusion

6 Calendrier

- > Les modes d'affichage
- > Création de rendez-vous / Événements
- > Caractéristiques, propriétés, alarme
- > Gestion des rendez-vous / Événements