Outlook Initiation

Ref : 1-OL-BASE

Prochaines dates

Aucune date pour le moment

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

- Communiquer efficacement via une messagerie
- Créer un message complet contenant des pièces jointes, gérer les pièces jointes
- Créer et utiliser un carnet d'adresses
- Classer les messages
- Gérer des rendez-vous dans l'agenda

Pré-requis

Nouveaux utilisateurs souhaitant maîtriser l?utilisation des fonctions de base proposées par Outlook
Connaissance de l?environnement Windows requise

Plan de cours

1. Présentation d'Outlook et principes d'utilisation
Présentation et découverte d'Outlook
Organisation de l'affichage des éléments à l'écran
Paramétrage des options de messagerie, des éléments supprimés et du calendrier

2. Personnalisation de l'environnement
La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
Le menu Backstage (onglet Fichier)
Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
Le lanceur de boite de dialogue
Prévisualiser les différents éléments à l'aide des "Peeks" (version 2013)

3. La messagerie Outlook
Présentation des différentes vues et du tri des messages
Création d'une signature automatique
Création et envoi des messages
Définition des options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi
Utilisation des boutons de votes
Lire, répondre et transférer un message
Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes
Utilisation des brouillons

4. Classement du courrier dans Outlook
Gestion de dossiers de classement
Déplacement et copie des messages
Repérer les messages avec les catégories de couleurs
Suppression des messages
Utilisation de la corbeille

5. Carnet d'adresses des contacts Outlook
Création d'un contact depuis un message reçu
Création et gestion d'adresses
Création et gestion de listes de distribution
Écrire à des contacts ou à des listes de distribution
Afficher et imprimer son carnet d'adresses
Afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit (version 2013)

6. L'essentiel du calendrier Outlook
Navigation dans le calendrier et modification de son affichage
Création d'un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Création d'un rendez-vous ou un événement périodique
Gestion d'un calendrier périodique
Imprimer le calendrier
Programmer et répondre à une alarme