

Microsoft Office Outlook

Utiliser efficacement sa messagerie, ses contacts et son agenda avec Outlook



NIVEAU 1

Objectifs

Maîtriser l'utilisation de sa messagerie : envoyer/recevoir des messages et les pièces jointes, gérer les contacts, utiliser le calendrier pour créer des rendez-vous et définir des rappels.

Durée

1 jour (soit 7 heures)

Personnes concernées

Personnes débutantes sur le logiciel

Conditions d'inscriptions

Avoir suivi une formation « Windows » ou posséder une certaine pratique de l'ordinateur

Nombre de participants

Maximum de 6 personnes recommandé

Lieu du stage

Dans les locaux de BCIF ou sur tout site client avec notre ou votre matériel

Formateur

Technicien spécialiste des produits Bureautique Microsoft

Moyens pédagogiques

Remise d'un aide-mémoire
Un poste par personne

PROGRAMME

Présentation de la messagerie et les principes d'utilisation

- Stockage centralisé sur le serveur et contraintes induites : introduction de limite par utilisateur (quota éventuel) et nécessité de ne pas utiliser sa boîte aux lettres comme un espace de stockage !
- Afficher/cacher des éléments de l'écran
- Paramètres simples de la messagerie, de la corbeille, du calendrier et du gestionnaire de contacts

La messagerie

- Présentation des différentes vues et tri des messages
- Création de signatures automatiques
- Création et envoi d'un message
- Options de distribution, pièces jointes et signature
- Options d'importance, de suivi, boutons de votes
- Lecture, réponse et transfert d'un message
- Modèles et brouillons
- Gérer les alarmes de suivi

Classement et recherche du courrier

- Gestion de dossiers de classement
- Déplacement et copie des messages
- Suppression des messages
- Utilisation de la corbeille

Carnet d'adresses des contacts

- Créer 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'adresse

Utiliser le calendrier

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Imprimer le calendrier
- Programmer et répondre à une alarme



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

TOSA® Centre Agréé

B2i adultes
Brevet Informatique et Internet

