

1 JOUR

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

OBJECTIF

Savoir utiliser les principales fonctionnalités d'Outlook, la messagerie, l'agenda, les contacts

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

Généralités

S'organiser avec Outlook et "Outlook aujourd'hui"
Support logiciel nécessaire
Les composants d'Outlook
Recherche d'éléments
Les boutons d'options (balises actives)

La messagerie

Créer et envoyer des messages
Choix du format
Organiser les messages (création de dossiers)
Trier et supprimer les messages
Attacher un document
Accusé de réception d'adressage et de lecture
Améliorer la présentation des messages
Nettoyage automatique du texte
Utiliser la signature automatique
Priorité des messages
Indicateur de message
Utilisation du carnet d'adresses public
Affectation des catégories
Transférer des messages
Gestionnaire d'absence

Calendrier

Créer et modifier des rendez-vous
Créer des rendez-vous périodiques
Créer des événements
Affectation des catégories

Carnets d'adresses publics / contacts

Création d'un contact
Récupération d'une adresse de messagerie dans les contacts
Attribution des catégories
Envoyer un message à un contact
Les impressions

Utilisation de la barre d'outils Web