

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

DURÉE / LIEU

1 jour / 7 heures
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Etre capable d'utiliser la messagerie Outlook et de gérer vos contacts.

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser la messagerie Outlook et la gestion des contacts.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.
Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1 - INTRODUCTION

- Principe de fonctionnement de la messagerie Outlook
- Objectifs et architecture d'Outlook
- Présentation et vocabulaire (volumes, fichiers, dossiers)
- Compatibilité avec les autres outils logiciels
- Présentation et utilisation de la barre Outlook

2 - UTILISER LA MESSAGERIE

- Activer et sélectionner les contacts
- Créer et envoyer des messages
- Mise en forme et présentation des messages
- Associer une pièce jointe à un message
- Notion de "poids" d'une pièce jointe
- Icônes, suivi, indicateurs et protection des messages
- Bouton de vote
- Affichage ou aperçu des messages reçus
- Suivi et gestion des messages reçus
- Filtrer les messages
- Signature automatique
- Rappel d'un message
- Message et / ou réponses redirigés (délégation)
- Expiration
- Envoi différé
- Archivage ou suppression des messages
- Recherche de messages

3 - GERER LES CONTACTS

- Création de contacts
- Importation d'une liste de contacts existante
- Mise à jour ou suppression d'un contact
- Création et attribution d'une catégorie
- Personnalisation de l'ergonomie
- Les formats d'affichage
- Trier, filtrer, regrouper des contacts
- Rechercher un élément et enregistrer une recherche sur le bureau