

TIRER PROFIT DE SA MESSAGERIE

OUTLOOK

€ COÛT

205 € prix nets de toutes taxes - Eligible au CPF



CONTACT

Contact Formation
05 55 45 16 16
formationcontinue@limoges.cci.fr



OBJECTIFS

Apprendre à utiliser les fonctions avancées du logiciel de messagerie Outlook.



PUBLIC

Ce cours est destiné à toutes les personnes qui veulent utiliser les fonctions d'Outlook.

Prérequis : connaître l'utilisation du PC avec Windows, ainsi que les fonctions de base d'un logiciel de messagerie sur Internet (envoi et réception de messages simples).



DURÉE

1 jour



DATE

Nous consulter pour connaître les prochaines dates.



LIEU

CCI Brive, Guéret ou Limoges



PROGRAMME

- **Présentation d'outlook**
 - Rappels sur les principes d'une messagerie
 - Notions de bureau de poste, boîte aux lettres, adresse de messagerie
 - Démarrage et fermeture d'Outlook
 - Présentation de l'écran d'accueil
 - Le volet de lecture
- **Gérer les messages**
 - Créer un message simple
 - Envoyer un message
 - Recevoir et lire un message
 - Répondre ou transférer un message
 - Imprimer des messages
 - Ajouter une pièce jointe à un message
 - Ouvrir, enregistrer une pièce jointe reçue
 - Les dossiers standard de la messagerie
 - Créer et organiser ses propres dossiers
 - Créer des règles pour automatiser la gestion des messages
 - Gérer les courriers indésirables
 - Gérer les dossiers de recherche
- **Les options de la messagerie**
 - Mise en forme (texte brut, HTML, arrière-plan)
 - Importance d'un message, boutons de vote
 - Accusé de réception et/ou de lecture
 - Envoi différé, rappel, renvoi
 - Gestionnaire d'absence de bureau
- **Le dossier Contacts (Personnes), le carnet d'adresses personnel**
 - Ouvrir le dossier Contacts
 - Créer et gérer ses contacts
 - Activités associées à un contact
 - Imprimer les contacts
 - Envoyer un message, programmer un rendez-vous,...
 - Utiliser le carnet d'adresses
 - Rechercher des éléments, filtrer, imprimer
- **Le calendrier**
 - Ouvrir et afficher le calendrier
 - Créer un évènement ponctuel ou périodique
 - Planifier un rendez-vous, une réunion
 - Programmer un rappel (alarme) Imprimer le calendrier
 - Partager son agenda
- **Les tâches**
 - Créer et gérer des tâches
 - Créer une tâche depuis un message, un rendez-vous
 - Assigner, accepter, refuser une tâche
 - Imprimer les tâches
- **Les autres dossiers**
 - Les notes
 - Les raccourcis
- **Personnalisation d'Outlook**
 - L'environnement : groupes, dossiers
 - Les affichages : tris, filtres, tableaux...
 - Archivage des données

- Délégation et partage des données
- Paramètres généraux d'outlook

Formateur(s)

Ce cours est animé par un enseignant de 3iL, école supérieure formant des chefs de projets et des ingénieurs en informatique, réseaux et télécommunication. De par son activité, partagée entre enseignement et pratique professionnelle, il possède à la fois l'expertise des sujets enseignés et la connaissance pratique de l'entreprise.

(Dernière mise à jour : 12/03/2020)