

BUREAUTIQUE – OUTLOOK

Premier pas dans Outlook

- Présentation générale du logiciel, Eléments de l'écran,
- Aide Intégrée, La page Outlook Aujourd'hui,
- Les différents affichages, Les dossiers, L'auto-archivage,

La boîte de réception

- Affichage des messages, Créer un message,
- Insérer un élément dans un message,
- Mise en forme du message, Options du message, Options de réception des messages,
- Lire, Répondre, Transfert et renvoi d'un message, Supprimer, déplacer et marquer un message,
- Rechercher et organiser des éléments,
- Gérer la boîte de réception avec les règles,
- Filtrer les messages, Imprimer les messages, Enregistrer les messages,

Le calendrier :

- Présentation,
- Quelques définitions,
- Planifier un rendez-vous,
- Créer un nouvel événement,
- Planifier une réunion,
- Modifier les éléments du calendrier, Imprimer, Filtrer, Les options.

Les contacts

- Présentation,
- Créer des contacts, Manipuler les contacts,
- Spécificités, Numérotation téléphonique automatique,

Les tâches

- Présentation,
- Créer, Ouvrir, Attribuer une tâche à une autre personne,
- Répondre à une demande de tâche,
- Suivi des tâches attribuées et réception des rapports d'état,
- Supprimer une tâche,
- Marquer la tâche comme achevée,
- Personnalisation de l'affichage des tâches, Filtrer, Imprimer.

Le journal

- Présentation,
- Paramétrer les activités à enregistrer automatiquement,
- Enregistrement manuel, Gérer les entrées du journal, Filtrer, Imprimer.

Les notes :

- Créer, lire, Changer la couleur d'une note,
- Modifier la taille de la note,
- Afficher / Masquer l'heure ou la date,
- Changer les options de mise en forme,
- Supprimer une note, Filtrer, Imprimer.

Administrer Outlook :

- Envoyer un formulaire par la messagerie,
- Paramétrer son compte de messagerie,
- Vérifier les éléments de votre compte,
- Import / export de données.

Objectifs	Maîtriser les fonctions d' Outlook	Public
		Personne souhaitant optimiser son utilisation
		Prérequis
		Aucun
		Certification
		TOSA sur demande