



Outlook

Programme “INITIATION”



Objectifs:

- Se familiariser avec l'interface du logiciel
- Envoyer et recevoir des mails
- Découvrir le Calendrier/Agenda
- Gérer les Contacts, Tâches et Notes
- Raccourcis et astuces



Pré-requis:

- Avoir le logiciel installé sur son ordinateur



Méthode:

- Face à face ou distanciel
- Mise en pratique



Public:

- Toute personne souhaitant utiliser Outlook au quotidien



Nombre de pers.:

- 1 personne

1-Découvrir Outlook

- Découvrir le Ruban et ses outils
- La Barre des tâches
- Le volet de lecture
- Le Calendrier
- Le volet Personnes (Contacts)
- Les différents mode d'affichage

2-La messagerie

- Envoi/Réception des messages
- Réponses et Transfert des messages
- Choix des destinataires (A|Cc|Cci)
- Insérer des pièces jointes
- Créer et insérer une signature

3-Le Calendrier

- Gérer l'affichage
- Créer un évènement
- Créer un évènement périodique
- Modifier un évènement

4-Le volet Personnes (Contacts)

- Créer un contact
- Rechercher un contact
- Transférer un contact

5-Le volet Tâches

- Créer une tâche
- Modifier une tâche

5-Le volet Notes

- Créer une note
- Modifier une note
- Afficher une note sur le bureau



4 heures



200,00€