

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