

INFORMATIQUE TERTIAIRE – Outils de l'internet et des réseaux

Outlook

Objectifs :

- Utiliser Outlook au quotidien
- Gérer sa messagerie, son temps de travail et ses réunions avec Outlook

Programme :

► La messagerie

- Envoyer et recevoir des messages
- Gestion des pièces jointes
- Personnaliser ses messages : format, signature, accusé de réception
- Gérer des dossiers
- Trier et filtrer ses messages
- Automatiser la gestion des messages : règles de messagerie, réponses automatiques, ...

► Carnet d'adresse

- Création et modification des contacts
- Classement des contacts
- Gérer des listes de distribution, des groupes de contacts
- Enregistrement des contacts à partir des messages reçus

► L'agenda

- Gérer son temps de travail
- Planifier des réunions
- Partager et lire les agendas de ses collaborateurs

► Le gestionnaire de tâches

► Les notes

Travaux pratiques sur votre version de logiciel

Personnes concernées :

- Toute personne désirant utiliser efficacement le logiciel Outlook

Pré-requis :

- Savoir utiliser un PC et Windows.

Ceci est un exemple de formation réalisable. N'hésitez pas à nous consulter pour toute modification.

ARA-Formations contact@araformations.com

Jean Marc Déléage jdeleage@araformations.com

☎ 06 80 30 71 33

Tous les programmes sur le site www.araformations.com

ARA-Formations ■ SARL au capital de 18000€ ■ Siège social : 8 rue Clos Badinand 42290 Sorbiers