MICROSOFT® OUTLOOK - INITIATION

300 € HT (tarif inter) | REF : BUR167
TARIF SPÉCIAL : particuliers et demandeurs d'emploi

Formez vous à Outlook, le logiciel de messagerie de la suite bureautique Microsoft Office. Il permet de gérer efficacement le courrier, les tâches et le carnet d'adresse.

1 JOURS | **7** HEURES

CODE CPF : 164617

PROGRAMME

Paramétrer et configurer l'interface Outlook

- Le ruban, les onglets, les groupes.
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide.
- Créer des onglets et des groupes.
- Le bouton Fichier et les options de paramétrage.
- Modifier les affichages, les sélecteurs de champs.

Classement, archivage, et sauvegarde

- Créer des dossiers pour classer ses messages.
- Créer des règles d'archivage.
- Archiver ses dossiers dans un fichier de données.
- Outlook (.pst) pour libérer de l'espace sur le serveur Exchange.
- Filtrer le courrier indésirable et vider la corbeille.

Les contacts

- Créer un contact à partir d'un message reçu.
- Créer un groupe de contacts.
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses.
- Envoyer un message à une liste de distribution.
- Échanger des cartes de visites et créer un publipostage avec ses contacts.

Le calendrier : Organiser et manager le travail collaboratif

- Paramétrer et personnaliser l'utilisation du calendrier et l 'imprimer.
- Créer des événements et des rendez-vous.
- Organiser des réunions et inviter des participants.
- Gérer les confirmations, les annulations et les modifications.
- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités.

Partage de dossier et gérer les dossiers publics

- Partager ou déléguer des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier…).
- Attribuer des autorisations d'accès.
- Ouvrir un dossier partagé.
- Créer et utiliser des dossiers publics.
- Limiter l'accès aux éléments publics partagés.

Le gestionnaire d'absence, utiliser les tâches et les notes

- Utiliser et paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau.
- Créer une tâche simple ou périodique.
- Affecter ou déléguer une tâche.
- Transformer un message en tâche et suivre l'état d'avancement.
- Envoyer une note par messagerie et l'afficher sur le bureau de Windows.

Utiliser la messagerie

- Présentation des différentes vues et trier des messages.
- Créer une signature et envoyer un message ou une pièce jointe.
- Options d'importance et de suivi des messages.
- Lire, transférer et supprimer un message.
- Créer un brouillon, gérer les alarmes et le suivi.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions principales d'Outlook Gérer l'envoi et la réception de courriers Gérer les contacts, les taches, le calendrier

PUBLIC | PRÉREQUIS

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir les bases d'Outlook

PRÉREQUIS

Une connaissance de l'environnement informatique et bureautique est nécessaire

INFOS PRATIQUES

HORAIRES DE LA FORMATION
de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00
MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE
Théorie | Cas pratiques | Synthèse
MODALITÉS D'ÉVALUATION
Évaluation qualitative des acquis tout au long de la formation et appréciation des résultats

DATES ET LIEUX

Aucune session ouverte