

TOSA Outlook

Utiliser la messagerie et l'agenda électronique

DUREE

2 Jours
16 Heures

LIEU

Centre de formation /
Entreprise

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Recevoir et envoyer des messages, organiser votre travail avec Outlook
Gérer votre agenda
Partager votre courrier avec d'autres membres de l'entreprise avec différents niveaux de droits
Partager plusieurs agendas avec des groupes.

PROFIL STAGIAIRES

Utilisateurs souhaitant envoyer / recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base en informatique et bureautique.

PROGRAMME

Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

Le ruban, les onglets et groupe de boutons

L'onglet "Fichier"

La barre de navigation

Afficher / cacher des éléments de l'écran

Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier

Prévisualiser rapidement les différents éléments à l'aide des "Peeks"

Utiliser la messagerie

Présentation des différentes vues

Tri des messages

Création de signatures automatiques

Création et envoi d'un message

Options de distribution, pièces jointes et signature

Options d'importance, de suivi, boutons de votes

Envoyer un message

Lecture, réponse et transfert d'un message

Réponse rapide

Recherche rapide

Filtres et commandes de contextes

Gestion des pièces jointes

Brouillons

Gérer les alarmes de suivi

Gestionnaire d'absence du bureau

Volet de personnes

Classement du courrier

Gestion de dossiers de classement

Déplacement et copie des messages

Suppression des messages

Nettoyer ou ignorer la conversation

Les actions rapides

Utilisation de la corbeille

Carnet d'adresses des contacts

Gestion des "people"

Créer un contact depuis un message reçu

Création et gestion d'adresses

Création et gestion de groupes de contact

Cartes de contacts

Ecrire à des contacts ou à des groupes

Afficher et imprimer son carnet d'adresses

Utiliser le calendrier

Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage

Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer

Créer un rendez-vous ou un événement périodique

Créer un rendez-vous à partir d'un mail

Imprimer le calendrier

Programmer et répondre à une alarme

Certification TOSA

Passage du de la certification TOSA