

PLAN de Formation :

OUTLOOK

Durée de la prestation : 1 Journée.

PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance du clavier et de l'environnement Windows, si possible avoir déjà configuré un compte de messagerie.

OBJECTIF

Envoyer et recevoir des messages électroniques ainsi que des fichiers joints, créer et modifier des contacts, utiliser et paramétrer les tâches, définir des rendez-vous dans le calendrier

CONTENU :

Présentation d'Outlook

La boîte de réception

- La liste des messages reçus
- Lire ses messages
- Création et envois de messages
- Consultation de pièces jointes
- Insertion de pièce jointe à un message
- Répondre à ses messages
- Transférer un message
- Supprimer un message
- Imprimer un message

Gérer les contacts

- Créer, modifier et supprimer un contact

Les tâches

- Créer une tâche
- Filtrer les tâches

Le calendrier

- Créer un rendez-vous