



OUTLOOK

Outlook

Est un logiciel de gestion de la messagerie et des informations

Ce cours peut être complété notamment par nos stages Perf Internet, et Approche théorique d'un site Web.

Niveau

Connaissance de Windows 2000 ou xp ou de Mac Os

Matériel

Par stagiaire : 1 Pentium

Pédagogie

Alternance de cours théoriques et d'applications, formation non tutorisés en individuel ou par groupe de 8 stagiaires maximum en salle
Pour la formation à distance 2 stagiaires maximum

Public visé

L'objectif est de gérer et Toute personne dont planifier les agendas

Attention
Ce programme n'est pas contractuel

Introduction au logiciel

- Les objectifs et concepts du logiciel
- L'architecture et l'espace de travail
- Les groupes de dossiers
- Les éléments fondamentaux

Sélection et déplacement

- Les éléments du groupe courrier
- Utilisation de la barre d'outils

La messagerie

- Préparation et envoi des messages
- Composition et mise en forme
- Les options de l'envoi
- Rattachement d'un fichier
- Insertion d'un objet
- Signature automatique
- Lecture du courrier
- Boîte de réception
- Réponse, impression, transfert
- La gestion des messages
- Classement
- Création de dossiers
- Suppression et récupération
- Les options
- Les modèles
- Le carnet d'adresse
- La liste de distribution personnelle
- L'archivage

Le gestionnaire d'informations

- Reconnaissance des adresses
- Aperçu des messages
- Suivi, indicateurs et protection des messages
- Signature, rappel, réponse
- Liens
- Modèles Le calendrier
- Rendez-vous, événements, réunion
- Périodicité
- Vues hebdomadaire, mensuelle
- Les catégories

Les contacts

- La base de contacts
- Création et suivi des contacts
- Personnalisation de l' aspects des contacts
- Les formats d'affichage et de colonnes
- Trier, filtrer, regrouper les contacts

Le travail de groupe

Le partage des informations