

Gérez votre temps et vos informations

Niveau :**Durée :**

1 jour (7 h)
formation éligible au DIF

Logiciel :

MS® Office Outlook

Version :

(XP, 2003)*
(2007)**

Public :

tous publics

Pré requis :

utiliser un logiciel
de bureautique

Objectifs

Solution intégrée pour vous aider à gérer votre planning, Outlook vous permet également de contrôler l'ensemble de vos comptes de messagerie dans un outil unique, de regrouper vos contact, de créer des notes et des tâches : en un mot d'augmenter votre efficacité au quotidien !

Programme

ENVIRONNEMENT

- Utilisation et personnalisation de la Barre Outlook
- Les différents groupes
- Liste des dossiers et types d'affichages

MESSAGES

- Créer un message
- Inclure un fichier ou un élément
- Options des messages et signatures
- Visualiser les messages
- Changer l'affichage
- Répondre ou transférer un message
- Supprimer un message

CALENDRIER

- Types d'affichages
- Configurer le calendrier
- Planifier un rendez-vous
- La périodicité
- Organiser une réunion
- Inclure un fichier ou un élément

CONTACTS

- Créer un contact
- Types d'affichage
- Modifier un contact
- Supprimer un contact
- Communiquer

TÂCHES

- Créer une tâche
- Changer l'affichage
- Modifier une tâche
- Assigner une tâche
- Marquer comme terminée

NOTES

- Créer une note
- Modifier le texte d'une note
- Changer l'affichage et la couleur d'une note
- Supprimer une note

IMPRESSION

- Généralités