



Microsoft Outlook©

Gestion des mails professionnels

Objectifs

- Gérer ses emails sous Outlook.
- Gérer ses actions sous Outlook.
- Gérer ses contacts.
- Gérer son agenda.

Programme

- Paramétrer son adresse Email sous Outlook.
- Paramétrer Outlook.
- Naviguer dans Outlook.
- Envoyer et recevoir des mails avec Outlook.
- Lire un message électronique et insérer un fichier.
- Joindre un fichier à vos messages.
- Gérer les messages électroniques.
- Les messages indésirables.
- Créer une signature.
- Les Nouveautés d'office 2007 et 2010.
- Créer et gérer un contact.
- Créer de nouveaux dossiers, de nouvelles listes de contacts.
- Afficher le calendrier, créer des RDV.
- Organiser une réunion.
- Gestionnaire des tâches.
- Synchronisation avec votre ordinateur de Poche.

Durée :
1 jour – 7 heures

Public :
Toute personne intéressée

Prérequis :
Maîtriser les bases de Word niveau 1

Groupe : 8 personnes maximum

Méthodes pédagogiques :

- Animation du cours sur écran central
 - Ponctuation de la formation par des exercices pratiques
- A l'issue des cours, un support de cours sera remis, reprenant les principaux éléments abordés durant votre session de formation

!! Ce document n'est pas contractuel !

En fonction des besoins des participants, le formateur adaptera le déroulé et le contenu de la formation.