



Outlook est un gestionnaire d'informations personnelles et un client de courrier électronique propriétaire qui fait partie de la suite d'outils Microsoft Office.

Bien qu'il soit principalement utilisé en tant qu'application de courrier électronique, il propose aussi un calendrier et un gestionnaire de tâche et de contact.



OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités d'OUTLOOK au quotidien :

- utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des mails
- gérer et utiliser son carnet d'adresse
- noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et de tâches
- utiliser le bloc notes



PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser la souris, le clavier et être à l'aise avec WINDOWS

Pour tous renseignements

DURÉE	2 jours, soit 14 heures
GROUPE	à partir de 4 personnes et jusqu'à 12 personnes
COÛT	Nous consulter, sur devis en fonction du positionnement

CONTENU

- **Utiliser sa boîte de réception**
paramétrer la boîte de réception
concevoir, envoyer et recevoir un message
joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un message
- **Trier et gérer son courrier**
créer des dossiers de tri
copier ou déplacer un message
supprimer vos messages
transférer un message
- **Créer un carnet d'adresses**
saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
récupérer un contact dans un message
classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse
concevoir et gérer une liste de distribution
- **Paramétrer et automatiser la gestion de son courrier**
organiser ses messages en créant des règles de tri
définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable
prévenir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier
définir l'importance d'un message et ajouter un indicateur de suivi
demander une confirmation de lecture
créer une signature automatique des messages