

OUTLOOK 2007 - Initiation

PRÉSENTATION DU LOGICIEL :

Formation Outlook Initiation.

Outlook fournit une solution intégrée pour la gestion et l'organisation des messages électroniques, des planifications, des tâches, des notes, des contacts et d'autres informations. Office Outlook 2007 fournit des innovations que vous pouvez utiliser pour gérer vos communications, organiser votre travail et collaborer plus efficacement, tout ceci de manière centralisée.

Durée : 1 Jour

Objectifs : Apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie. Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous. Comprendre comment gagner du temps en organisant et en automatisant l'archivage de ses messages

Pré requis : Aucun

Public : Tous

PROGRAMME

LES CONTACTS

- Lancer Outlook
- Le dossier contact
- Créer un contact
- Les cartes de visite
- Annuler la dernière commande
- Mettre en forme
- Récupérer les contacts d'un classeur Excel / Access

LES CONTACTS PLUS

- Affiner vos contacts
- Insérer un fichier dans une carte de visite
- Afficher les contacts
- Affichage par catégories
- Communication
- Mise en page des contacts avant impression
- Impression / arrêt

EMPLOI DU TEMPS

- Le dossier calendrier
- Emploi du temps :
- Mettre en forme
- Organisation
- Annulation des dernières commandes
- Les réunions
- Personnaliser et Afficher l'emploi du temps

NAVIGATEUR DE DATES

- Afficher les mois et l'emploi du temps dans le navigateur
- Recherche et mise en forme

LES TACHES

- Créer une tâche / périodique
- Gérer les paramètres des tâches
- Régénérer / personnaliser une tâche

MESSAGERIE

- Ouvrir la messagerie et envoyer un message
- Personnaliser et Recevoir un message
- Grouper et trier les messages
- Gérer les pièces jointes
- Symboles de la boîte de réception
- Imprimer un message reçu ou envoyer

GESTION DES REUNIONS

- Organiser une réunion
- Gérer son temps
- Symboles de l'organisation

GESTION DES TACHES

- Attribuer une tâche
- Recevoir des tâches
- Symboles de la gestion des tâches
- Raccourcis Clavier des chapitres

EVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES