



Outlook

Durée : 1 jour, soit 7 H
Objectifs : Acquérir une autonomie pour l'utilisation de Linux au quotidien
Pré-requis : Connaissance de l'environnement Windows.
Environnement : Windows
Versions : Outlook 2007, 2003, 2000

Contenu de la formation :

Premier pas dans Outlook :

- Présentation générale du logiciel,
- Eléments de l'écran,
- Aide Intégrée,
- La page Outlook Aujourd'hui,
- La barre Outlook,
- Les différents affichages,
- Les dossiers,
- L'auto-archivage,

La boîte de réception :

- Affichage des messages,
- Créer un message,
- Insérer un élément dans un message,
- Mise en forme du message,
- Options du message,
- Options de réception des messages,
- Lire les messages,
- Répondre à un message,

EUROPOLE FORMATIONS

Siège social & courrier

Centre MBE 125

2 bis, avenue Durante - 06000 Nice

Fax 09 55 32 85 88

info@europole-formations.fr

09 72 11 31 55 (coût d'un appel local)

Siret 328 849 294 00108 - Naf 8559B - Centre de formation n° 93 06 045 06 06

38, rue de Berri - 75008 Paris

www.europole-formations.fr

- Transfert et renvoi d'un message,
- Supprimer, déplacer et marquer un message,
- Rechercher et organiser des éléments,
- Gérer la boîte de réception avec les règles,
- Filtrer les messages,
- Imprimer les messages,
- Enregistrer les messages,

Le calendrier :

- Présentation,
- Quelques définitions,
- Planifier un rendez-vous,
- Créer un nouvel événement,
- Planifier une réunion,
- Modifier les éléments du calendrier,
- Imprimer,
- Filtrer,
- Les options.

Les contacts :

- Présentation,
- Créer des contacts,
- Manipuler les contacts,
- Spécificités,
- Numérotation téléphonique automatique,

Les tâches :

- Présentation,
- Créer une tâche,
- Ouvrir une tâche,
- Attribuer une tâche à une autre personne,

EUROPOLE FORMATIONS

Siège social & courrier

Centre MBE 125

2 bis, avenue Durante - 06000 Nice

Fax 09 55 32 85 88

info@europole-formations.fr

09 72 11 31 55 (coût d'un appel local)

Siret 328 849 294 00108 - Naf 8559B - Centre de formation n° 93 06 045 06 06

38, rue de Berri - 75008 Paris

www.europole-formations.fr

- Répondre à une demande de tâche,
- Suivi des tâches attribuées et réception des rapports d'état,
- Supprimer une tâche,
- Marquer la tâche comme achevée,
- Personnalisation de l'affichage des tâches,
- Filtrer,
- Imprimer.

Le journal :

- Présentation,
- Paramétrer les activités à enregistrer automatiquement,
- Enregistrement manuel,
- Gérer les entrées du journal,
- Filtrer,
- Imprimer.

Les notes :

- Créer et lire une note,
- Changer la couleur d'une note,
- Modifier la taille de la note,
- Afficher / Masquer l'heure ou la date,
- Changer les options de mise en forme,
- Supprimer une note,
- Filtrer,
- Imprimer.

Administrer Outlook :

- Envoyer un formulaire par la messagerie,
- Paramétrer son compte de messagerie,
- Vérifier les éléments de votre compte,
- Import / export de données.

EUROPOLE FORMATIONS

Siège social & courrier

Centre MBE 125

2 bis, avenue Durante - 06000 Nice

Fax 09 55 32 85 88

info@europole-formations.fr

09 72 11 31 55 (coût d'un appel local)

Siret 328 849 294 00108 - Naf 8559B - Centre de formation n° 93 06 045 06 06

38, rue de Berri - 75008 Paris

www.europole-formations.fr