




OUTLOOK – UTILISATEURS

Programme

Objectifs

- Envoyer, recevoir et gérer des messages électroniques.
- Créer, mettre à jour et classer des fiches contacts.
- Planifier des rendez-vous, des tâches et des réunions.
- Partager et retrouver des informations
- Faire un suivi de ses contacts, de son temps de travail.

Durée : 2 jours

Retour au
sommaire 

- 1. BOITE DE RECEPTION(messagerie)**
Consultation des messages. Choix du destinataire.
Gestion des carnets d'adresses.
Ajout de pièces jointes. Réception des messages.
Questions posées avec les boutons de vote. Définition de règles.
Signature. Sécurité des messages, Liens avec Word.
- 2. CALENDRIER(agenda)**
Planification d'un rendez-vous. Planification d'une réunion.
Invitation des participants, Acceptation et refus des demandes de réunion.
Modification d'un rendez-vous ou de réunion.
Configuration et personnalisation du calendrier.
- 3. CONTACTS(carnet d'adresses)**
Importation d'une liste de contacts d'un autre logiciel.
Création, mise à jour et suppression d'un nouveau contact.
Classement des contacts, Personnalisation des contacts(affichage, ajout de champ).
Appel d'un contact.
- 4. TACHES**
Création d'une tâche.
Qualification d'une tâche(échéance, priorité, ressources,...)
Suivi des tâches(mise à jour, suppression, marquage comme terminé).
Personnalisation des tâches, Délégation de tâche à un collaborateur.
Suivi des tâches déléguées.
- 5. JOURNAL(historique de son activité)**
Enregistrement d'une activité.
Désactivation de l'enregistrement des entrées.
Consultation, modification et suppression des entrées.
Ouverture d'un document ou d'un contact référencé dans les entrées.
Regroupement des entrées, Personnalisation du journal.
- 6. NOTES(Post-it)**
Création, personnalisation et suppression d'une note.
- 7. GESTION DES FICHIERS**
Création et partage de dossiers.
Création de raccourci, Création de document à partir d'Outlook.
Visualisation à partir du poste de travail et Recherche d'éléments et de fichiers.