

Outlook débutant

Objectif d'apprentissage :

Utiliser les diverses fonctions d'Outlook, de la messagerie à la gestion des tâches.

Code : OU010

Durée : 1 jour

Prérequis :

Windows

Les concepts de base

- Se familiariser avec le réseau
- Démarrer Outlook 2013
- Découvrir l'écran Outlook 2013
- Personnaliser le ruban
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Importer/exporter des personnalisations
- Utiliser le « backstage »
- Utiliser la fonction d'aide
- Quitter Outlook

Le courrier

- Découvrir la fenêtre de la boîte de réception
- Le volet de navigation de l'élément courrier
- Identifier les groupes du volet de navigation
- Créer un nouveau message
- Gérer la messagerie
- Afficher un aperçu des messages dans la liste de messages
- Utiliser les commandes dans les listes de messages pour une action rapide
- Utiliser les pièces jointes
- Travailler avec les affichages
- Imprimer les messages

Les contacts

- Découvrir la fenêtre des contacts
- Créer une nouvelle fiche de contact
- Gérer la liste des contacts
- Créer une liste de distribution personnelle
- Changer l'affichage de la liste des contacts
- Afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit
- Imprimer les contacts

Les dossiers

- Créer des dossiers
- Gérer les dossiers

Le calendrier

- Découvrir la fenêtre du calendrier
- Gérer les rendez-vous
- Gérer des rendez-vous périodiques
- Utiliser les différents affichages
- Organiser des réunions
- Utiliser le planificateur
- Imprimer le calendrier
- Modifier les paramètres du calendrier

Les tâches

- Découvrir l'écran de gestion des tâches
- Gérer les tâches
- Gérer les tâches périodiques
- Répartir les tâches
- Changer l'affichage des tâches
- Traiter la fenêtre de rappel
- Imprimer les tâches

Si le temps le permet

- Changer le format des messages
- Gérer les carnets d'adresses
- Modifier les paramètres d'alerte de bureau
- Rendre un élément privé
- Créer différents types de dossiers
- Affichage de la météo dans le Calendrier

Montréal

Québec

Laval

Classe virtuelle

1 877 904-2300

www.versalys.com

contact@versalys.com