



Formation Microsoft Outlook 2003 Initiation

Référence : LOUTLOOK2003i

Public :

- Toutes les personnes débutant avec Microsoft Outlook 2003
- Toutes les personnes ayant à utiliser une messagerie

2 jours

Objectifs :

- Découvrir Outlook 2003
- Maîtriser les fonctionnalités de base
- Gérer un carnet d'adresse
- Apprendre à communiquer efficacement

Pré-requis :

- Maîtriser l'utilisation d'un ordinateur
- Maîtriser Windows XP ou Vista

Déroulement

A travers cette formation, les participants seront amenés à manipuler Microsoft Outlook 2003 et ainsi le prendre en main. Cette formation est axée la communication par email et la gestion d'un carnet de contact. La formation est basée sur un minimum de 70 % d'exercices durant les journées de formation.

Programme

L'interface du logiciel

Présentation du logiciel
L'écran d'Outlook, les menus, les barres d'outils et la barre d'état
Les options d'Outlook
Le compagnon Office

Envoyer un message

Ordre de Composition du message
Utilisation du carnet d'adresses
Rédaction d'un message
Mise en forme du message
L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
Les options d'envoi de messages
Enregistrer un message inachevé dans les brouillons
Récupérer un message inachevé et l'envoyer
Paramétrer l'importance du message ainsi que son suivi
Demander une réponse et une confirmation de lecture
Utiliser les boutons de vote
Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message
Ajouter un lien hypertexte à un message
Paramétrer et utiliser les signatures des messages

Lecture du courrier

La boîte de réception
Vérifier l'arrivée du courrier
Enregistrer les pièces jointes à un emplacement déterminé
Répondre à un message
Imprimer un message
Transférer un message
Marquer comme non lu
Afficher l'aperçu du début des messages

La gestion des messages

Manipuler les fonctions essentielles
Classer les messages reçus
Créer des dossiers pour archiver les messages
Déplacement, copie et retrait de messages dans un dossier
Suppression de messages et récupération des éléments supprimés
Trier, filtrer et regrouper les messages

Utilisation des contacts

Créer et suivre une liste des contacts
Personnaliser l'aspect des contacts
Utiliser les formats d'affichage des contacts
Trier, filtrer, regrouper les contacts
Rechercher un contact
Créer une liste de distribution personnelle

Utilisation du calendrier

Créer un rendez-vous et un événement
Demander ou organiser une réunion
Suivre les participants, le lieu des réunions
Utiliser les différentes vues hebdomadaire et mensuelle