

Outlook

Objectifs

Maîtriser l'ensemble des outils d'Outlook pour une utilisation quotidienne efficace : gérer ses mails, gérer ses contacts, utiliser le calendrier pour la gestion des rendez-vous, des réunions, utiliser les tâches et les notes pour un meilleur suivi.

Public visé

Toute personne ayant besoin d'une gestion quotidienne efficace des outils de communication informatique.

Pré requis

Utilisation de la souris, pratique de Windows.

Durée

1 jour

Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

Introduction

Ce module vous permettra de vous repérer facilement dans Outlook

Les objectifs d'Outlook et l'organisation générale d'Outlook.

Sélectionner des éléments et se déplacer dans Outlook.

Utiliser les dossiers pour mieux classer et archiver (créer, supprimer, renommer, déplacer un dossier).

Gérer ses mails avec efficacité

Ce module vous permettra de gérer efficacement vos mails au quotidien

Bien rédiger et envoyer un mail simple à un ou plusieurs destinataires

Envoyer un mail avec une pièce jointe

Répondre ou transférer un mail

Créer, utiliser, changer, modifier des signatures au bas de ses mails

Trier sa liste de mails selon l'auteur, l'objet, la date d'émission

Les options de mail

Ce module vous permettra une gestion très précise de vos mails

Envoyer un mail en différer (pour que le destinataire le reçoive à un moment précis),

Utiliser les critères d'importance (bas, normal, haut) afin d'indiquer l'importance du mail au destinataire

Utiliser les accusés de réception et de lecture pour s'assurer que le destinataire a bien reçu et lu son mail

Rappeler un mail suite à une erreur

Fixer une date d'expiration (permet de supprimer un mail périmé : date de réunion dépassée)

Utilisation du calendrier (planning)

Gérez vos rendez-vous, réunions et vos événements simplement sans erreurs

Gérer ses rendez-vous avec Outlook (Créer, modifier, supprimer un rendez-vous)

Inviter des contacts par mail

Demander ou organiser une réunion.

Créer un événement périodique,

Gérer les disponibilités

Agence Est

8, allée R. Poincaré
57100 Thionville
Tél: 03 82 53 36 42
Fax: 03 82 54 48 47

Agence Ile de France

99 bis av Verdier
92120 Montrouge
Tél: 01 46 57 27 05

Agence Sud

34 rue Raulin
69007 Lyon
Tél: 04 78 60 51 72
Fax: 04 78 62 87 07

Outlook

Objectifs

Maîtriser l'ensemble des outils d'Outlook pour une utilisation quotidienne efficace : gérer ses mails, gérer ses contacts, utiliser le calendrier pour la gestion des rendez-vous, des réunions, utiliser les tâches et les notes pour un meilleur suivi.

Public visé

Toute personne ayant besoin d'une gestion quotidienne efficace des outils de communication informatique.

Pré requis

Utilisation de la souris, pratique de Windows.

Durée

1 jour

Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

Utilisation des contacts

Gérez efficacement votre carnet d'adresse

Créer, modifier, supprimer un contact

Créer, modifier, supprimer une liste de distribution

Attribuer une catégorie à un contact.

Modifier ou personnaliser l'aspect des contacts.

Trier, filtrer, regrouper les contacts.

Utilisation du gestionnaire des tâches

Suivez toutes vos tâches à faire sans en oublier

Créer et suivre une liste de tâche.

Trier et classer les tâches par ordre de priorité.

Conserver les tâches relatives à plusieurs projets.

Attribuer, répondre ou transférer une tâche.

Déposer une tâche dans le calendrier.

Transformer un message en tâche.

Utiliser les notes (pour éviter les « post-it » sur son bureau)

Créer, modifier, supprimer une note

Modifier l'affichage des notes

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07