

S'ORGANISER AVEC OUTLOOK

OBJECTIFS

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités du courrier électronique, de l'agenda et des outils de travail de groupe.

DUREE

EFI : 20 heures

Cette formation est éligible au titre du DIF

PERSONNES CONCERNEES

Tout utilisateur d'un client de messagerie Outlook 97/2000/XP.

PROGRAMME/SAVOIR FAIRE DEVELOPPES

- Le réseau local et la notion de connexion.
- Fonctions de base d'Outlook : boîte aux lettres, échange de documents, archivage, recherche de documents, contacts, agendas, organisation de réunions...
- Envoi et réception de notes et messages.
- Envoi d'un fichier joint.
- Traitement d'une note reçue : réponse, transfert.
- Organisation de l'annuaire électronique d'entreprise.
- Recherche des coordonnées d'un correspondant sous Outlook.
- Utilisation de liste de distribution personnelle.
- Création et utilisation d'un carnet d'adresses personnel.
- Gestion des documents (dossiers publics et personnels)
- Fonctionnalités de l'agenda électronique.
- Gestion de l'agenda (insertion des activités).
- Organisation de réunions.
- Utilisation du gestionnaire de contacts.
- Utilisation des notes (mémos).
- Échange entre les modules d'Outlook.

METHODE

En **EFI**, travail sur micro-ordinateurs à l'aide de supports qui fournissent des exemples concrets.

Mise en situation au travers d'exercices pratiques.