



Outlook 2016

Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Autres ...

Pré requis

- Connaissance générales en informatique

Durée

- Personnalisée

Moyens pédagogiques

- Un ordinateur par personne
- Support théorique
- Cas pratique

Objectifs

Exploiter les fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook pour optimiser la gestion des mails, du calendrier, des contacts et des tâches.

Contenu

A l'issue de la formation, vous serez capable d'utiliser la messagerie Outlook, de classer les courriers électroniques, de gérer un planning, de créer et optimiser un carnet d'adresses dans le cadre d'une utilisation professionnelle

Programme

- **La messagerie**
 - Consulter ses e-mails
 - Envoyer un e-mail
 - Gérer les pièces jointes
 - Répondre à un e-mail, transférer un e-mail
 - Gérer les e-mail (supprimer, archiver)
 - Créer une signature
 - Gérer les dossiers
 - Imprimer un e-mail
- **Le carnet d'adresse**
 - Créer un contact
 - Modifier, supprimer un contact
 - Créer et utiliser un groupe de contacts
- **Le calendrier**
 - Configurer le calendrier
 - Planifier un rendez-vous
 - Inviter des participants à une réunion
- **Les tâches**
 - Créer, affecter, modifier ou supprimer une tâche