

OUTLOOK INITIATION

Objectifs : Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de Outlook 2000

Module 1 : Les bases Outlook

- Présentation du produit
- Les différents types de messageries
- Présentation de l'écran
- Utilisation de la barre Outlook
- Les dossiers et les éléments

Module 2 : Créer et envoyer un message

- Configurer Outlook
- Créer un message
- Mise en forme d'un message
- Modification et suppression d'un message
- Envoi d'un message
- Envoi d'une copie conforme

Module 3 : Amélioration et gestion des messages

- Ajout d'une signature automatique
- Ajout d'options de suivi
- Ajout de pièces jointes
- Définir un niveau d'importance

Module 4 : Recevoir et traiter un message reçu

- Trouver et lire un message
- Les différents modes d'affichage
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Effacer un message
- Afficher et imprimer les pièces automatiquement

Module 5 : Organiser les messages

- Notification de l'arrivée des messages
- Classer les messages
- Regrouper les messages
- Enregistrer et imprimer les messages
- Rechercher un message

Module 6 : Les contacts

- Afficher les contacts
- Créer des contacts
- Gérer les contacts
- Imprimer les fiches de contact
- Créer des cartes de visites virtuelles (VCARD)

Module 7 : Le calendrier

- Afficher le calendrier
- Gérer les rendez-vous
- Travailler avec des rappels
- Créer un événement et définir sa fréquence

Module 8 : Les tâches

- Afficher les tâches
- Créer une tâche
- Assigner une tâche
- Mise à jour et suivi de la progression d'une tâche
- Suppression d'une tâche

Module 9 : Les notes

- Affichage des notes
- Gérer les notes
- Personnaliser le dossier « Notes »