

Microsoft Outlook

Niveau Base-Avancé

NIVEAU REQUIS :

Connaissance de l'environnement Windows.

OBJECTIFS :

Réaliser des documents WORD de la conception à l'impression en utilisant les principaux outils.

PROGRAMME :

Proxisoft.be	DÉMARRER <ul style="list-style-type: none">• Principes de gestion et d'organisation• Interface du logiciel• Gestion des fichiers	GESTION DES COURRIELS <ul style="list-style-type: none">• Trier les messages• Sélectionner les messages• Supprimer les messages• Créer un dossier• Déplacer des messages vers des dossiers• Trouver des items• Enregistrer des messages comme fichiers• Créer un message "Out of the Office"• Utilisation du disque (Comment savoir combine d'espace on a utilisé) 300 Mb d'entreposage maximum• Différence entre enregistrer sur serveur ou localement• Différence entre archiver et faire une copie de sûreté• Définir manuellement la fonctionnalité d'archivage
	NAVIGATION <ul style="list-style-type: none">• Naviguer à l'aide du clavier, à l'aide de l'interface• Naviguer dans plusieurs documents• Utiliser la fonction "Go to"	CONTACTS (Survol) <ul style="list-style-type: none">• Divers utilisations des contacts• Utiliser les catégories• Utiliser les modes d'affichage des contacts
	ENVOYER ET RECEVOIR DES COURRIELS <ul style="list-style-type: none">• Éléments de l'écran de la fenêtre des courriels• Créer et envoyer des messages• Mise en forme du texte• Vérifier l'orthographe• Enregistrer un message comme brouillon• Définir la priorité d'un message• Créer une signature• Lire des courriels• Répondre aux messages• Faire suivre des messages	LE CALENDRIER <ul style="list-style-type: none">• Pourquoi utiliser le calendrier?• Créer un rendez-vous personnel• Copier, modifier, supprimer un rendez-vous• Créer un rendez-vous récurrent• Utiliser les modes d'affichage du calendrier
	TRAVAILLER AVEC LES PIÈCES JOINTES <ul style="list-style-type: none">• Joindre des documents à un message courriel• Enregistrer et voir les pièces jointes• Notions de sécurité	DEMANDER UNE RÉUNION <ul style="list-style-type: none">• Créer une réunion• Vérifier la disponibilité des participants• Faire le suivi des réponses des participants• Accepter ou refuser des demandes de réunion• Supprimer une réunion• Scheduler des réunions récurrentes
	LE CARNET D'ADRESSES <ul style="list-style-type: none">• Concepts pertinents• Définir le Carnet d'adresses Outlook• Définir le Carnet d'adresses personnelles• Ajouter une personne au Carnet d'adresses• Créer une liste de distribution• Modifier une adresse	TÂCHES <ul style="list-style-type: none">• Qu'est-ce qu'une tâche?• Créer une tâche personnelle• Assigner une tâche• Répondre à des demandes de tâche



www.proxisoft.be
Chaussée d'Alsemberg, 868
1420 Braine l'Alleud