



MODULE DE FORMATION OUTLOOK ■ L'ESSENTIEL

DESCRIPTION

Référence	OUE
Durée	½ jour
Objectif	Découvrez l'environnement Outlook et apprenez à utiliser votre messagerie.
Documentation	Outlook – l'Essentiel
Prérequis	Avoir suivi le module [Initiation au PC et à Windows] ou avoir des connaissances équivalentes.

CONTENU

Interface	<ul style="list-style-type: none">▪ L'écran Outlook▪ Modifier les affichages
Messagerie	<ul style="list-style-type: none">▪ Envoyer Lire des messages▪ Répondre à une demande de réunion▪ Répondre aux messages▪ Transférer des messages▪ Enregistrer un message dans les brouillons▪ Supprimer des messages▪ Utiliser la corbeille▪ Les options d'envoi (avis de lecture, importance,...)▪ Attacher un fichier au message▪ Classer les messages
Contacts	<ul style="list-style-type: none">▪ Créer un contact (carte de visite)▪ Récupérer une adresse à partir d'un message▪ Modifier Supprimer un contact▪ Envoyer un message à un contact▪ Créer Modifier un groupe▪ Envoyer un message à un groupe
Calendrier	<ul style="list-style-type: none">▪ Créer une occupation (rdv, vacances, anniversaire,...)▪ Modifier Supprimer une occupation
Divers	<ul style="list-style-type: none">▪ Notifier une absence de bureau▪ La signature automatique