

Outlook

Durée :	12 heures	
Objectifs :	Etre capable de créer, envoyer un mail contenant des pièces jointes. Savoir établir des règles de messagerie. Maitriser le carnet d'adresse et pouvoir gérer des rendez au travers de l'agenda.	<ul style="list-style-type: none">• Présentation d'Outlook Description de l'interface d'Outlook.• Principes d'utilisation Affichage, paramétrage simple de la messagerie et des divers éléments• Créer et envoyer des messages Les mails et leurs pièces jointes.• Utilisation des signatures automatiques Créer et utiliser des signatures automatiques.• Options de distribution et d'importance Savoir utiliser les options de distribution et d'importance.• Alarmes de suivi Gestion des alarmes de suivi des mails.• Classement du courrier Gestion des dossiers, déplacements, copie et suppression du courrier.• Le carnet d'adresse Création de contacts et de liste de distribution.• Le calendrier Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, gestion des événements périodique.
Pré-requis :	Avoir un minimum de connaissances informatiques (manipulations de base).	
Pédagogie :	Apports théoriques étayés par de nombreuses manipulations pratiques.	