

Outlook 2003 - Messagerie

- Objectifs :** Organiser et automatiser la gestion de ses messages, Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes, Gérer ses contacts et son agenda.
- Public :** Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions d'Outlook.
- Pré-requis :** Connaissance du système d'exploitation souhaitée.
- Durée :** 1 jour.
- Dates :** à définir
- Prix :** Nous consulter (stage inter ou intra, nombre de personnes, formation sur site ou dans nos locaux,)
- Moyens :** Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés). Support de cours fourni. Documentation utile.
- Contenu :**

Rappels sur l'environnement.

Avant de se lancer dans le vif du sujet (le logiciel de messagerie), avez-vous les bons automatismes pour classer, archiver, mémoriser.... ? Avez-vous une vision concrète des accessoires, outils et fonctionnalités de Windows ? Comment cet environnement peut-il vous aider à valoriser votre travail ? ...

- ✓ Personnaliser le bureau.
- ✓ Recherche et classement des documents.

Présentation d'Outlook.

Outlook rend la communication électronique plus que jamais facile, rapide et sûre avec des fonctions intégrées.

- ✓ Situation d'Outlook dans la jungle des logiciels de messagerie : sa philosophie, ses différences avec d'éventuels concurrents, ...
- ✓ Se familiariser avec l'écran, les barres d'outils.
- ✓ Personnaliser Outlook, c'est l'adapter au type de messages et aux méthodes de travail de chacun.

Sécurité.

Quelques règles et notions simples....

- ✓ Règles élémentaires pour votre messagerie (pièces jointes, mot de passe, spam, ...).
- ✓ Anti virus et messagerie = même combat.

Envoyer un message.

Communiquer des mails de qualité, adaptés à vos besoins.

- ✓ Écrire, Répondre, Transférer.
- ✓ Saisie de texte et Mise en forme.
- ✓ Les destinataires : Pour, CC, BCC.
- ✓ Insertion de lien, image, ligne, tableau, émoticône.
- ✓ Joindre un document : PDF, ZIP, bureautique.
- ✓ Options : accusé de réception, format, priorité, ...

Recevoir un message.

Faciliter la gestion des réceptions.

- ✓ Créer des règles pour automatiser le classement.
- ✓ Gestion des indésirables.
- ✓ Ouvrir, enregistrer ou refuser une pièce jointe.

Gestion du carnet d'adresses.

Mémoriser et retrouver facilement vos contacts et groupes de contacts.

- ✓ Créer, mémoriser des fiches.
- ✓ Créer et utiliser des groupes.
- ✓ Outils : Importer, Exporter, Affichage, Tri et Recherche.

Agenda.

Vos rendez-vous et événements à portée de souris...

- ✓ Se familiariser avec l'écran, la barre d'outils et les différents affichages.
- ✓ Les événements : statut, catégorie, alarme, répétition, ...
- ✓ Les tâches.
- ✓ Exporter son agenda.
- ✓ Travailler avec plusieurs agendas.