

OUTLOOK 2019

Durée : 24 heures

Pré requis : Internet







Objectifs : Organiser et automatiser la gestion de ses messages. Gérer son agenda et ses contacts

Public concerné : Tous publics

Moyen pédagogique et d'encadrement : Cf convention et / ou livret d'accueil

Modalités d'évaluation des résultats de l'action : Test de certification

CONTENU

-  Qu'est-ce que Microsoft Outlook ?
 - ◆ Environnement
-  Le dossier Contacts
 - ◆ Accéder au dossier contacts
 - ◆ Créer, modifier, supprimer un contact, un groupe de contacts
-  La messagerie
 - ◆ L'envoi, la réception de messages
 - ◆ Gérer les pièces jointes
-  Configurer la messagerie
-  Le calendrier
 - ◆ Gérer les rendez-vous, évènements, réunions
-  Les autres dossiers
 - ◆ Les contacts
 - ◆ Les tâches
 - ◆ Les notes