



SYPRO Formation

51 Boulevard de Courcelles

75008 PARIS

Tél : 01.44.40.09.49

Fax : 01.44.40.08.43

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.fr

N° d'Organisme de formation :

11 75 44345 75

Siret : 451 466 890 00030

Code APE : 8559A

TVA Intracommunautaire :

FR61 451 466 890



Public concerné

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook

Objectifs

Communiquer avec la messagerie électronique et gérer son agenda et son planning

Pré requis

Connaissances de Windows souhaitées

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle. A chaque stagiaire sera offert un support de cours, les exercices sous clé USB, un conférencier (porte documents avec stylo intégré + bloc notes)

Durée

1 jour

Lieu de la formation :

51 Boulevard de Courcelles

75008 Paris

Métro Courcelles (ligne 2)

Tel : 01 44 40 09 49

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.com

OUTLOOK

DECOUVRIR OUTLOOK

Présentation de l'interface de Microsoft Outlook

UTILISER LA MESSAGERIE

Création/adressage de messages

Adressage

Message urgent

Confidentialité des messages

Envoi d'un message à distribuer ultérieurement

Distribution d'un message à plusieurs utilisateurs

Enregistrer un message

Options d'envoi

Joindre un fichier à un message

Options de lecture

Réponses aux messages

Envoi d'une réponse

Accepter ou refuser un rendez-vous ou une tâche

Faire suivre un message

Organisation et gestion de la boîte aux lettres

Création de sous-dossiers

Options d'affichage, gestionnaire de boîte de réception

GERER DES CONTACTS / CARNETS D'ADRESSES

Création de liste de diffusion

Suivi des contacts

ORGANISER SON PLANNING

Agenda personnel

Planification de réunions, de rendez-vous, de tâches

Permissions d'accès à l'agenda

Déléguer un rendez-vous ou une tâche

Organiser une réunion

UTILISER WORD COMME EDITEUR DE MESSAGERIE