

Formation continue informatique

Outlook - Niveau 1 - Soirée

Préambule

Ce cours vous permettra d'apprendre à gérer vos messages électroniques, vos contacts, vos tâches, ainsi qu'à créer des rendez-vous.

Contenu

Création et affichage des messages

- Afficher et imprimer les messages
- Mettre en page un message avec les fonctions de l'éditeur (Outlook, Word)
- Rédiger et envoyer des messages à des adresses d'entreprise/de groupe de travail et à des adresses Internet
- Envoi d'un message en copie ou copie invisible
- Recevoir un message, y répondre ou le transférer, le classer, l'imprimer
- Supprimer et récupérer un message (éléments supprimés)
- Insérer des signatures et pièces jointes
- Sauvegarder les pièces jointes d'un message
- Compresser les pièces jointes en fonction des besoins
- Personnaliser les affichages

Planification

- Ajouter, modifier, déplacer, supprimer des rendez-vous, réunions et événements dans le Calendrier Outlook
- Répondre à l'invitation à une réunion
- Imprimer le Calendrier

Gestion des messages

- Organiser ses messages (créer des dossiers, les renommer, les supprimer)
- Déplacer des messages d'un dossier à l'autre
- Rechercher des messages
- Trier des messages (date, auteur...)
- Générer des affichages spécifiques (personnalisé)
- Enregistrer des messages dans différents formats

Formation continue informatique

Création et gestion des contacts

- Créer et modifier des contacts
- Organiser et trier les contacts
- Gérer des groupes de contacts pour envoi simultané
- Rechercher des adresses

Création et gestion des tâches et notes

- Créer et mettre à jour des tâches
- Modifier l'organisation des tâches et l'affichage du dossier Tâches
- Accepter, décliner ou déléguer des tâches
- Créer et modifier des notes

Durée

3 soirées à raison d'une fois par semaine.

Titre obtenu

Une attestation vous sera remise en fin de formation

Lieu

Les cours sont donnés dans nos salles de classe de Bellevue ou de TechnoPôle, à Sierre