

# Formation Outlook 2003 - Messagerie et agenda



Pouvoir échanger rapidement et simplement des informations et des données avec ses clients, ses prestataires, ses collègues ou ses collaborateurs contribue à votre efficacité. Si Outlook est un outil de communication incontournable pour gérer vos messages électroniques, il vous apporte également d'autres services : gestion de votre planning, de vos rendez-vous, de vos contacts..

## Objectifs

---

- Apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous
- Comprendre comment gagner du temps en organisant et en automatisant l'archivage de ses messages

## Public concerné

---

- Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité.

## Pré requis

---

- Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers).

## Une formation d'une journée

---

Caractéristiques
<b>Tarif : 325 € HT par personne</b>
<b>Numéro de formateur : 11753687675</b>
<b>Nombre d'heures : 7</b>
<b>Référence : IU131</b>
<b>Contact : Patrick LE GOFF</b>
<b>Telephone : 01.76.60.66.10</b>
<b>Email : <a href="mailto:contact@kaptive.com">contact@kaptive.com</a></b>

## Description des modules

num	Module
<b>1</b>	<b>Communiquer grâce à sa messagerie</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Envoyer un message</li><li>- Demander un accusé de réception</li><li>- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel</li><li>- Joindre un fichier à un message</li><li>- Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur</li><li>- Répondre aux messages reçus</li><li>- Transférer un message reçu à un autre destinataire</li><li>- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre</li></ul>
<b>2</b>	<b>Organiser sa boîte de réception de messages</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trier et organiser ses messages</li><li>- Créer des dossiers de rangement</li><li>- Utiliser des dossiers publics pour partager les messages</li><li>- Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)</li><li>- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers</li><li>- Prévenir ses correspondants de son absence</li><li>- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie</li><li>- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur</li></ul>
<b>3</b>	<b>Organiser la liste de ses contacts</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ajouter un contact</li><li>- Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes</li></ul>
<b>4</b>	<b>Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modifier l'affichage des jours de son calendrier</li><li>- Prendre des rendez-vous</li><li>- Inviter des participants à des réunions</li><li>- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion</li><li>- Répondre à une demande de réunion</li></ul>
<b>5</b>	<b>Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Créer des tâches à réaliser</li><li>- Assigner une tâche à une personne</li></ul>
<b>6</b>	<b>Utiliser des notes</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Créer une note</li><li>- Modifier les paramètres des notes (couleur, police)</li></ul>
<b>7</b>	<b>Envoyer un message à partir d'une autre application</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word</li></ul>