

PLAN DE FORMATION OUTLOOK 2007 DÉBUTANT – 14 heures

- Préalables :** Connaissance de l'environnement Windows
- Clientèle visée :** Toute personne désireuse d'apprendre à travailler avec le courrier électronique, l'agenda, les contacts et les tâches
- Objectifs :**
- Comprendre les concepts principaux du fonctionnement de l'interface Outlook
 - Envoyer et recevoir des messages
 - Gérer les informations de la messagerie
 - Gérer son emploi du temps avec le Calendrier et Tâches
 - Gérer ses contacts avec le dossier Contacts

Contenu :

- ✂ Envoyer et recevoir des messages
- ✂ Transférer, Répondre
- ✂ Gestionnaire d'absence
- ✂ Gestion des messages
- ✂ Modèle, signature
- ✂ Utiliser une liste de distribution
- ✂ Créer une liste de distribution
- ✂ Création d'un rendez-vous
- ✂ Périodicité dans le calendrier
- ✂ Planification de rencontre
- ✂ Création et personnalisation par ajout de champs
- ✂ Création de tâches
- ✂ Assignment de tâches