



OUTLOOK

Pré-requis : Connaissance de Windows

Durée : 2 journées

I - ENVOYER ET RECEVOIR DES MESSAGES

A - Ecrire un message

- 1- envoyer un message
- 2- Gérer les pièces jointes
- 3- Utiliser les options d'envois de mails

B - Recevoir un message

- 1- Répondre à un message
- 2- Classer, archiver et supprimer les messages

II - LE CALENDRIER

A - Rendez-vous personnel

- 1- Créer un rendez-vous
- 2- Créer des rappels avant le début d'un rendez-vous
- 3- Supprimer un rendez-vous

B - Réunion de travail

- 1- Créer une réunion de travail et visualiser les disponibilités des participants
- 2- Accepter ou refuser une réunion de travail
- 3- Gérer les conflits de rendez-vous
- 4- Annuler une réunion de travail

III - LES CONTACTS

A - Créer un contact personnel

B - Créer un groupe de contacts

C - Supprimer un contact ou un groupe de contacts

D - Envoyer un contact ou un groupe de contacts

E - Utiliser le gestionnaire d'absence

IV - LE JOURNAL ET LES SIGNATURES

A - Le journal

- 1- Minuter le temps passé sur un projet
- 2- Créer et supprimer une entrée de journal pour un contact

B - Les signatures

- 1- Créer et modifier une signature
- 2- Insérer une signature dans un message

V - LES TACHES ET LES NOTES

A - Les tâches

- 1- S'assigner une tâche
- 2- Assigner des tâches
- 3- Validée et supprimer une tâche effectuée

B- Les notes

- 1- Créer ou modifier une note
- 2- Supprimer une note