

Microsoft Outlook 2007

Internet II : Utilisation d'un logiciel de messagerie complet

+ Découverte et familiarisation avec l'interface de Microsoft Outlook 2007

- Découverte de l'interface d'Outlook 2007

+ Utilisation de sa messagerie

- Paramétrage de sa messagerie
- Découvrir l'organisation d'une messagerie
- Ecrire et envoyer un courriel
- Recevoir un courriel
- Répondre à un courriel
- Transférer un courriel
- Ajouter une signature automatique
- Attacher une pièce jointe à son courriel

+ Tri dans ses courriels

- Supprimer un courriel
- Noter un courriel comme indésirable
- Créer des dossiers pour organiser vos courriels
- Déplacer vos courriels

+ Gestion de son carnet d'Adresses : Contacts

- Ajouter un nouveau contact
- Affichage des contacts
- Créer des groupes de contacts
- Utilisation du carnet d'adresses

+ Gestion de son calendrier

- Saisir, modifier, supprimer des rendez-vous ou tâches
- Visualiser ses rendez-vous et ses tâches
- Planifier un rendez-vous périodiquement
- Modifier l'affichage de son calendrier (jour, semaine, mois, année)
- Imprimer son calendrier

Objectif

Utiliser le logiciel Microsoft Outlook au quotidien : envoyer et recevoir des courriels, gérer son carnet d'adresses et son calendrier

Public

Tout public

Pré-requis

Posséder une adresse mail avec les identifiants de messagerie

Durée

1 journée