



Formation Outlook 2013 – Acquérir les fonctions de base

[Voir sur le site](#)

Réf. : OTL2013-AFBA-I1

Durée : 1 jour(s)

Public :

Toute personne qui souhaite utiliser Outlook 2013 en tirant pleinement profit de ses potentialités.

Pré-requis :

Avoir suivi le stage "Windows : Organiser et gérer ses documents" ou avoir le niveau équivalent.

Objectifs :

Maîtriser les différents modules d'Outlook et utiliser ce logiciel efficacement avec les autres outils Office.

PROGRAMME

L'interface d'Outlook 2013

- Présentation du Ruban.
- L'interface.
- Les options générales.

Messagerie

- Les options générales de la messagerie.
- Personnalisation des messages envoyés
 - Utilisation de modèles prédéfinis.
 - Création de signatures personnalisées.
- La gestion des pièces jointes.
- L'archivage.
- Gestion du courrier indésirable.
- Création de règles simples de gestion du courrier.

Carnet d'adresses

- Les différents types de carnets d'adresses.
- Les diverses manières d'alimenter la liste des contacts Outlook.
- Les groupes de destinataires.

Calendrier

- Les différents types évènements.
- La planification et la gestion de réunions.

Le partage du calendrier.

Gestionnaire de tâches

Création de tâches personnelles et suivi.

Attribution de tâches à des tiers.

Échanges avec Word, Excel...

Effectuer un publipostage à partir de la liste des contacts Outlook.

Générer des tâches à partir d'actions dans Excel.

Envoyer des messages avec des pièces jointes à partir des documents Office.

À savoir...

Le temps passé sur chaque partie peut varier selon les questions des participants et leur niveau. Chaque partie est accompagnée d'exercices pratiques.

Cette formation peut être adaptée spécifiquement à vos besoins tant au niveau des contenus que de la durée. Suite à un entretien avec nos formateurs et/ou une évaluation, nous vous proposerons un nouveau plan de cours ajusté à votre demande.

Contactez-nous au +33 1 53 76 00 00 ou postez-nous un message via le [formulaire de contact](#).