



# Neuro Active

## Outlook

La formation « Outlook » vous permettra de gérer vos mails et la planification de vos tâches. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique. Cette formation est éligible au CPE.

### Pré-requis

Une bonne connaissance de l'environnement PC

### Public concerné

Toute personne désirant communiquer avec Microsoft Outlook et utiliser son calendrier.

### Durée et tarif de la formation

La durée de la formation varie en fonction des besoins et des objectifs déterminés après audit. Les tarifs sont disponibles sur devis.

# Contenu de la formation

---

## Présentation

Description de l'écran

La barre Outlook

La liste des dossiers

Les modes d'affichage

## La messagerie

Envoyer un message

Créer un nouveau message

Créer un message basé sur un modèle

Enregistrer un message

Expédier un message

Renvoyer un message

Rappeler/remplacer un message déjà envoyé

Définir l'importance, les options d'acheminement et de suivi d'un message

Marquer un message

## Réception d'un message

Consulter un message reçu

Répondre à un message

Faire suivre un message

Etre prévenu lors de l'arrivée de nouveaux messages

## Contenu d'un message

Joindre un document

Insérer un objet

Utiliser Word comme Editeur de messagerie

Imprimer le contenu des messages

## Le calendrier

Les paramètres

Afficher le Calendrier

Changer de date

Choisir l'échelle de temps

Définir la semaine et les heures de travail

Ajouter des jours fériés

## Les réunions

Créer une réunion

Inviter de nouvelles personnes

Répondre à l'invitation à une réunion

Afficher les réponses aux demandes de réunion

Annuler une réunion

## Les contacts

Créer un nouveau contact

Créer un contact dans une société déjà répertoriée

Classer différemment un contact

Accéder aux contacts en affichage Carte de visite

Imprimer les contacts

## Les tâches

Visualiser les tâches

S'affecter une tâche

Créer une tâche périodique

Transformer un message en tâche

Suivre l'avancement d'une tâche

Faire des statistiques sur une tâche

## Le journal

Accéder au journal

Créer une entrée de journal

## Les notes

Créer une note

Consulter/modifier une note

Consulter/modifier une note

## Les éléments

Gestion des éléments

Qu'est-ce qu'un élément ?

Créer un élément

Sélectionner les éléments

Rechercher un élément

## Les rendez-vous

Créer un rendez-vous

Créer un événement

Convertir un message en rendez-vous

Modifier, supprimer, déplacer, répéter un élément

Supprimer une répétition d'élément

Programmer une alarme

Supprimer des éléments

## Classement des catégories

Catégoriser un élément

Visualiser les éléments en fonction de leur catégorie

## Archivage

Archiver manuellement des éléments

Gérer l'auto archivage des éléments

Importer des éléments archivés