



DÉROULÉ OUTLOOK, ENTOURAGE INITIATION

OBJECTIF : mieux utiliser ce logiciel, sécuriser ses pratiques en matière de courrier électronique, utiliser efficacement le carnet d'adresses et les fonctions du calendrier.

PUBLIC : personne amenée à utiliser ce logiciel.

Durée : une journée

PROGRAMME :

Le logiciel et ses fonctions :

- Présentation globale.
- Les spécificités en fonction de l'entreprise

La messagerie

- Caractéristiques
- La fonction Courrier indésirable et son fonctionnement
- L'espace de la messagerie sur le serveur et l'archivage des messages
- Les pièces jointes
- Le format de courrier
- Signatures

Les contacts

- Ajout, modification.
- Suivi des activités, intégration des contacts dans la liste des carnets d'adresses d'Outlook
- Plusieurs carnets d'adresses
- Import, export de fichiers de contacts

Le calendrier

- Caractéristiques
- Ajouter des calendriers
- Les utilités possibles pour une organisation efficace
- Les liens messagerie-contacts-calendrier

Sécurité informatique

- Rappel des sources de problèmes
- Éviter les virus et les divers pièges malicieux

Programme indicatif qui s'adapte évidemment aux besoins et aux configurations des stagiaires.