



Préalables : Windows ou l'équivalent

Catégorie :	A	Méthodes pédagogiques :	Exposé Démonstrations Exercices
Durée :	1 jour		

- Objectifs :**
- Comprendre les concepts principaux du fonctionnement de l'interface Outlook.
 - Envoyer et recevoir des messages.
 - Gérer les messages.
 - Gérer son emploi du temps avec les dossiers Calendrier et Tâches.
 - Gérer ses contacts.

Contenu :

Connaître l'interface d'Outlook

- Identifier les fonctionnalités d'Outlook
- Utiliser l'espace de travail
- Connaître les différents dossiers d'Outlook
- Explorer les modes d'affichage
- Obtenir de l'aide

Traiter les messages reçus

- Reconnaître les symboles liés aux messages
- Changer l'ordre de présentation des messages
- Lire un message
- Traiter les pièces jointes
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Activer les options de traitement par défaut
- Activer les options d'aperçu

Gérer la boîte aux lettres

- Créer des dossiers de classement
- Gérer le dossier des éléments supprimés
- Imprimer le contenu des messages
- Imprimer une liste de messages

Gérer son emploi du temps avec le dossier Calendrier

- Déplacement dans le calendrier
- Gérer les inscriptions dans l'agenda
- Inscrire un rendez-vous ou un événement
- Inscrire un rendez-vous périodique
- Utiliser les affichages du dossier Calendrier
- Imprimer le Calendrier
- Personnaliser la configuration du dossier Calendrier

Rédiger et envoyer

- Ouvrir un formulaire de message
- Rédiger un message simple
- Adresser un message
- Insérer des pièces jointes
- Utiliser les options complémentaires
- Utiliser un indicateur de suivi
- Enregistrer un message dans le dossier Brouillon

Tirer profit de différentes fonctionnalités de la messagerie

- Créer et utiliser la signature électronique
- Utiliser le gestionnaire d'absence
- Définir les formats du courrier
- Notifier l'arrivée d'un nouveau message

Utiliser les carnets d'adresses

- Définir les carnets d'adresses d'Outlook
- Modifier l'affichage du dossier Contact
- Créer un nouveau contact
- Créer plusieurs contacts pour une même organisation
- Travailler efficacement avec les contacts
- Imprimer le contenu du dossier Contacts
- Créer une liste de distribution personnelle

Gérer des tâches

- Créer une tâche
- Rendre une tâche périodique
- Mettre à jour l'avancement d'une tâche inscrite
- Modifier l'affichage du dossier Tâches
- Imprimer le dossier Tâches

Personnaliser l'espace de travail et naviguer entre les dossiers

- Naviguer avec la barre d'outils Avancées
- Ajouter un dossier à ses favoris
- Personnaliser l'affichage de l'écran
- Définir les options de démarrage d'Outlook
- Personnaliser les barres d'outils

Autre module dans ce cours

Manuel d'accompagnement

- Microsoft Outlook Module 1 – Base