

## OUTLOOK INITIATION

**N° BUROU001 - Durée : 1 jour - Prix : 275 € HT (hors frais de déplacement)**

**NOTE :**

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

**PUBLIC :**

Tout utilisateur connaissant l'environnement Windows.

**OBJECTIFS :**

Etre à l'aise avec Outlook, savoir organiser sa messagerie, gérer ses contacts et utiliser son calendrier de rendez-vous.

**PÉDAGOGIE :**

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

**CONTENU :**

### PRÉSENTATION

- Repérer les différentes barres d'outils.
- Naviguer dans l'interface du logiciel visualiser les zones : Messagerie, Contacts, Calendrier, ...
- Organiser l'affichage des éléments à l'écran.

### LA MESAGERIE

- Paramétrer les options de messagerie.
- Présentation des différentes vues et tri des messages.
- Créer des signatures.
- Créer et envoyer un message avec ou sans pièce-jointe.
- Champs de messagerie : De, A, CC, Cci, Objet, Texte.
- Insérer un lien hypertexte.
- Répondre à un message reçu.
- Transférer un message.
- Importance et suivi de certains messages.
- Les boutons de vote.
- Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes.

### CLASSEMENT DU COURRIER

- Gestion des dossiers de classement.

- Déplacement et copie de messages.
- Repérer des messages par des catégories de couleurs ou de la mise en forme conditionnelle.
- Supprimer des messages.
- Récupérer les éléments supprimés.
- Rechercher un courrier et utilisant les paramètres de recherche.

### CONTACTS

- Créer un contact
- Créer une liste de distribution.
- Ecrire à des contacts ou à des listes de distribution.
- Afficher son carnet d'adresse et rechercher un contact.

### CALENDRIER

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage.
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer.
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique.
- Programmer et répondre à une alarme.