



Outlook Base

1 JOUR

▶ **OBJECTIFS**

MAITRISER L'ENVOI ET LA GESTION DES MESSAGES GRACE A OUTLOOK. SAVOIR GERER UN CARNET D'ADRESSE ET UTILISER LE CALENDRIER.

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne souhaitant utiliser Outlook.

▶ **PROGRAMME**

1 Outlook

- > La barre Outlook
- > Le navigateur
- > Le paramétrage d'Outlook

2 La messagerie

- > Composition d'un message
- > Rédiger un message et le mettre en forme
- > Utiliser le carnet d'adresse
- > Les options d'envoi d'un message
- > Utilisation des boutons de vote
- > Conserver un message non envoyé
- > Gestion des signatures automatiques
- > Insérer / lire un fichier joint.
- > Lire, répondre et transférer un message
- > L'archivage des messages
- > Suppression des messages : la corbeille
- > Le gestionnaire d'absence

3 Les contacts

- > Les différents modes d'affichage des contacts
- > Créer/Modifier un contact
- > Initialiser un contact à partir d'un message reçu
- > La gestion des carnets d'adresse
- > Créer une liste de diffusion
- > Imprimer un carnet d'adresse

4 Le calendrier

- > Les différents modes d'affichage du calendrier
- > Utilisation du navigateur
- > Créer / Modifier un rendez-vous
- > Créer / Modifier un événement
- > La gestion des rendez-vous périodiques
- > Programmer et répondre à une alarme
- > Imprimer le calendrier

5 Outils complémentaires

- > Les tâches
- > Les notes

