

# OUTLOOK (Toutes versions)

## Fonctions essentielles

### OBJECTIFS

- Donner un aperçu de ce qu'offre le logiciel Outlook
- Apprendre à gérer le courrier électronique, contacts,
- Calendrier et journal des tâches
- Utiliser les outils pratiques du logiciel

### PROGRAMME

#### Présentation d'Outlook

- Fenêtre principale
- Modules d'Outlook

#### Liste des dossiers

- Créer, lire, supprimer, envoyer, transférer des messages
- Définir l'importance des messages, enregistrer les brouillons
- Les pièces jointes
- Signature automatique

#### Le module Contacts

- Stocker des renseignements sur les contacts
- Visualiser les contacts
- Créer une liste de distribution
- Utiliser le publipostage d'Outlook vers Microsoft Word
- Trier le courrier

#### Le module Calendrier

- Inscrire et modifier un rendez-vous
- Créer un rendez-vous périodique
- Supprimer une date

#### Le module Notes

- Écrire / Trouver une note

#### Le module Tâches

- Entrer des nouvelles tâches
- Marquer des tâches comme terminées

#### Exercices pour Outlook

#### Questions / Réponses

<b>Durée</b> 1 jour
<b>Date de début</b> A définir
<b>Date de fin</b> A définir
<b>Public</b> Utilisateurs débutants souhaitant connaître les bases du logiciel Outlook et voulant gérer leurs contacts et rendez-vous
<b>Pré-requis</b> Il est souhaitable de savoir utiliser un ordinateur et de bien connaître l'environnement Windows et ses applicatifs
<b>Moyens pédagogiques et techniques</b> Formation en salle de formation Vidéo projection Etudes de cas concrets
<b>Formateur</b> Gaétan RAMAEN, formateur pour adultes en informatique / bureautique
<b>Compétences visées</b> Opérationnalité sur Outlook Autonomie complète
<b>Certification</b> Tosa Outlook Code : RS6203 Date d'enregistrement : 14-12-2022