

## Outlook Fonctions de base

1 jour  
7 Heures  
+ 1 Certif tosa



Code CPF 237 359

### Objectif

Savoir gérer les différents objets et les outils de communication

### Participant

Personnel souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook

### Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

### Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

### Prérequis

Utilisation de Windows

### Programme

#### 1. Outlook

- Présentation et démarrage
- Le navigateur
- Paramétrages standards

#### 2. Envoi de messages

- Règles de composition et de rédaction des messages
- Définir l'importance d'un message
- Demander une réponse et une confirmation de lecture
- Utiliser les boutons de vote
- Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message
- Ajouter un lien hypertexte à un message
- Signatures des messages
- Mise en forme
- L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
- L'insertion d'éléments dans un message
- Options d'envoi de messages
- Enregistrer un message inachevé
- Récupérer un message inachevé et l'envoyer
- Insérer des repères d'importance et suivi des messages
- Ajouter un indicateur de suivi à un message



### **3. Ouverture de messages**

- Caractéristiques d'un message
- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous  
Transfert de messages

### **4. Gestion des messages**

- Suppression, recherche, tri et impression  
Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages  
Imprimer plusieurs pièces jointes en même temps  
Signatures automatiques

### **5. Contacts**

- Les modes d'affichage  
Utilisation dans l'agenda, dans Office  
Créer un contact  
Créer une liste de diffusion

### **6. Calendrier**

- Les modes d'affichage  
Création de rendez-vous / Événements  
Caractéristiques, propriétés, alarme  
Gestion des rendez-vous / Événements