

## PROGRAMME OUTLOOK

### Niveau Intermédiaire

#### Pré-requis et durée

- Savoir utiliser un ordinateur, connaître l'environnement Windows
- Durée : 1 jour

#### Objectifs :

- Maîtriser les principales fonctionnalités d' Outlook
- Gérer sa messagerie, ses contacts, ses rendez-vous

#### Contenu :

1. Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis  
Découvrir la barre d'outils et la barre d'état
2. Le courrier électronique ou E-mail  
Envoyer – recevoir, retrouver un mail, transférer un E-mail, Copie cachée  
Mettre en forme un E-mail  
Gestion des pièces jointes
3. La boîte de réception  
Paramétrage de la boîte de réception  
Concevoir et envoyer un e-mail  
Les présentations automatiques (signatures, modèles)  
Pièces jointes à l'envoi d'un e-mail
4. Tri et gestion du courrier  
Créer différents dossiers en fonction de la nature des e-mails  
Copier ou déplacer ou supprimer un e-mail
5. Le carnet d'adresse  
Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact  
Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse  
Concevoir et gérer une liste de distribution
6. Gérer son agenda  
Planifier ses rendez-vous, notifier ses tâches sur le calendrier  
Modifier l'affichage du calendrier et l'imprimer
7. Téléchargement sur Internet

**Fin de stage :** Certification de fin de stage