

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

- Communiquer efficacement via une messagerie
- Créer un message complet contenant des pièces jointes, gérer les pièces jointes
- Créer et utiliser un carnet d'adresses
- Classer les messages
- Gérer des rendez-vous dans l'agenda

Pré-requis

Nouveaux utilisateurs souhaitant maîtriser l'utilisation des fonctions de base proposées par Outlook

La connaissance de l'environnement Windows est requise

Plan de cours

1. Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

Présentation et découverte d'Outlook

Organisation de l'affichage des éléments à l'écran

Paramétrage des options de messagerie, des éléments supprimés et du calendrier

2. Personnalisation de l'environnement

La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes

Le menu Backstage (onglet Fichier)

Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)

Le lanceur de boîte de dialogue

Prévisualiser les différents éléments à l'aide des "Peeks" (version 2013)

3. La messagerie Outlook

Présentation des différentes vues et du tri des messages

Création d'une signature automatique

Création et envoi des messages

Définition des options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi

Utilisation des boutons de votes

Lire, répondre et transférer un message

Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes

Utilisation des brouillons

4. Classement du courrier dans Outlook

Gestion de dossiers de classement

Déplacement et copie des messages

Repérer les messages avec les catégories de couleurs

Suppression des messages

Utilisation de la corbeille

5. Carnet d'adresses des contacts Outlook

Création d'un contact depuis un message reçu

Création et gestion d'adresses

Création et gestion de listes de distribution

Écrire à des contacts ou à des listes de distribution

Afficher et imprimer son carnet d'adresses

Afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit (version 2013)

6. L'essentiel du calendrier Outlook

Navigation dans le calendrier et modification de son affichage

Création d'un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer

Création d'un rendez-vous ou un événement périodique

Gestion d'un calendrier périodique

Imprimer le calendrier

Programmer et répondre à une alarme