



## Objectifs

- Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel Microsoft Outlook au quotidien.
- Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels).
- Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts).
- Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches.
- Gérer les tâches
- Utiliser les notes.

## Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Mises en application d' Outlook (nombreux exercices pratiques)
- Support de cours
- Evaluation en fin de stage

► **Type de cours** : Stage pratique en présentiel

► **Référence** : OUT1

► **Durée**: 2 jours - 14 h de formation

► **Lieu** : Paris ou intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

## Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

## Public visé

Tout public.

# Programme du stage

## ▶ Découvrir Outlook - fonctions principales

Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis  
Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

## ▶ 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

Envoyer, recevoir, transférer un message  
Créer un nouveau message et l'envoyer  
Insérer une pièce jointe  
Dénier les options d'envoi d'un message

## ▶ Contenu d'un message

Insérer une pièce jointe, un fichier, une image, une signature

## ▶ Tri et gestion du courrier

Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails  
Copier ou déplacer un e-mail  
Supprimer vos e-mails

## ▶ Le carnet d'adresse

Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact  
Ajouter les contacts aux favoris  
Modifier la carte de visite associée à un contact  
Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses  
Concevoir et gérer une liste de distribution

## ▶ Gérer son agenda

Paramétrage du calendrier  
Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion  
Organiser des réunions et inviter des participants  
Insérer des rendez-vous périodiques  
Notifier ses tâches sur le calendrier  
Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos évènements :  
jour, semaine, mois.  
Partager un calendrier  
Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

## ▶ Les tâches

Créer une tâche, créer une tâche périodique  
Tâches périodiques  
Transformer un message en tâche - Suivre l'état d'avancement d'une tâche  
Insérer des rendez-vous périodiques

## Savoir utiliser le bloc-notes

Créer une note, envoyer une note, transférer ses notes par mail à d'autres.