

# Outlook

## Outlook au quotidien

### OBJECTIFS

Maîtriser l'utilisation de la messagerie et des contacts au quotidien. Mettre en place un calendrier personnel.

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte

### PUBLIC

Tout public

### DURÉE

1 jour soit 7 heures

### Délai d'accès :

15 jours

**TARIF : 699 € HT**

### ACCESSIBILITÉ :



**Prenez contact avec le référent handicap du centre qui étudiera votre situation et les possibilités d'accès**



4b Rue Robert Schuman  
57220 BOULAY MOSELLE

Tél. : 03 87 74 56 73

Fax : 03 87 74 65 07

Contact@atmosphere-informatique.com

SARL au capital de 22 300 €

RCS.METZ 510137862

APE 9511Z – Siret 510 137 862 00015

N° TVA intracom FR75510137862

Organisme de formation enregistré

sous le numéro 44 57 0368057

auprès de la Région Grand Est.

### Présentation d'Outlook

- Naviguer dans la fenêtre Outlook :
- Menu Fichier, Ruban, Onglets
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Visualiser les éléments Outlook : Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches, Notes
- Modifier l'apparence des volets de lecture et de navigation

### La messagerie

- Créer, envoyer un message
- Définir l'importance, les options d'envoi
- Créer des options de suivi d'un message
- Créer et insérer une signature
- Insérer une pièce jointe à un message
- Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes
- Créer une réponse automatique en cas d'absence (gestionnaire d'absence)
- Répondre, Transférer un message
- Utiliser les boutons de votes
- Utiliser la recherche instantanée et l'onglet Recherche
- Supprimer des messages et gérer les éléments supprimés (corbeille)
- Trier, Filtrer les messages
- Afficher les messages "non lus"

### Classement du courrier

- Créer des dossiers pour classer
- Déplacer, Copier les messages dans les dossiers
- Afficher les dossiers dans les Favoris
- Catégoriser les messages avec des couleurs
- Suivre les messages avec le dossier Suivi

### Les contacts

- Gérer l'affichage du dossier Contacts
- Créer, Ajouter, Modifier un contact
- Créer une liste de distribution
- Afficher et Gérer les contacts "suggérés"
- Imprimer les contacts

### L'essentiel du calendrier

- Naviguer dans le calendrier et personnaliser son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Imprimer le calendrier
- Programmer et répondre à une alarme

# Outlook

## **Moyens / organisation :**

- Pédagogiques : Apports théoriques, exercices
- Techniques : Vidéo projecteur

## **Suivi et évaluation des résultats :**

- Test de niveau à l'entrée / QCM
- Fiche de présence

## **Validation :**

- Attestation de fin de formation



4b Rue Robert Schuman  
57220 BOULAY MOSELLE  
Tél. : 03 87 74 56 73  
Fax : 03 87 74 65 07  
Contact@atmosphere-informatique.com  
SARL au capital de 22 300 €  
RCS.METZ 510137862  
APE 9511Z – Siret 510 137 862 00015  
N° TVA intracom FR75510137862  
Organisme de formation enregistré  
sous le numéro 44 57 0368057  
auprès de la Région Grand Est.