

## OUTLOOK - BASE

### *Objectifs*

A la fin du cours l'étudiant peut créer et gérer des messages email, gérer son calendrier et il peut créer des tâches et des contacts.

### *Public cible*

Le cours est conçu pour chaque personne qui veut acquérir une connaissance de base de MS Outlook.

### *Connaissance préalable*

Les participants à ce cours doivent disposer d'une expérience pratique dans l'environnement MS Windows. En plus il est désigné d'avoir une connaissance de MS Word.

### *Durée du cours*

1 jour

### *Contenu*

- **Travailler dans l'environnement MS Outlook**
  - Informations générales de l'écran: le ruban (ribbon), la barre d'état (Status Bar)
  - Les éléments de la fenêtre Outlook
  - Naviguer dans les éléments d'Outlook: Email (Mail), Calendrier (Calendar), Contacts (Contacts), Tâches (Tasks) et Notes (Notes)
  - Familiarisation avec la fonction Aide
- **Email**
  - Créer des messages, adresser et expédier
  - Options des messages: Importance (Importance), Confirmation de lecture (Read Receipt), ...
  - Créer des signatures (Signatures)
  - Insérer et recevoir des pièces jointes (Attachments)
  - Lire, répondre à et transférer des messages
  - Marquer des messages pour le suivi (Follow Up), ...
  - Filtrer, trier et grouper des messages
  - Attribuer des catégories
  - Travailler avec des répertoires (Folders)
  - Archiver des Emails (pst)
  - L'Assistant d'absence (Out of office)

- **Calendrier**
  - Naviger dans le calendrier
  - Planifier des rendez-vous (Appointments), des réunions (meeting requests) et des évènements (all day events)
  - Répondre à et faire suivre les invitations de réunion
  - Planifier des rendez-vous périodiques
  - Modifier, copier et supprimer des activités
  - Filtrer, trier et grouper des activités
  - Partager le calendrier
- **Tâches**
  - Créer, modifier et supprimer des tâches
  - Attribuer des tâches aux autres personnes
- **Contacts**
  - Ajouter, modifier et supprimer des contacts
  - Créer, modifier et supprimer des listes de distribution