

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