



Formation Outlook niveau 1

Plan de cours



Durée :	1 jours , soit 7 heures.
Modalités :	formation présentielle
Validation :	évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de stage
Niveau :	V
Public :	Salariés, demandeurs d'emplois, particuliers, TNS, étudiants
Moyens :	Un ordinateur par stagiaire, 1 à 2 écrans LCD par salle, support numérique, clé USB offerte
Pré-requis :	Connaissance de l'outil informatique.

Objectifs : Gérer efficacement ses e-mails et contacts sous Outlook

Plan de cours proposé :

1. Découverte de l'environnement

- . Volet de navigation
- . Volet de lecture
- . Liste des dossiers

2. Envoi d'un message

- . Créer et envoyer un message
- . Insérer une signature
- . Format des messages
- . Insérer un fichier
- . Insérer une image
- . Insérer un lien hypertexte
- . Importance et nature d'un message
- . Marquer un message pour le suivi
- . Options d'envoi

3. Réception d'un message

- . Répondre à un message
- . Transférer un message reçu

4. Gestion des messages

- . Trier les messages
- . Imprimer un message
- . Filtrer les messages
- . Rechercher un message
- . Attribuer une couleur
- . Assistant de Gestion des messages
- . Créer un dossier de recherche

5. Contacts

- . Créer un contact
- . Imprimer les contacts
- . Lier un élément à un contact
- . Mailer les informations d'un contact
- . Gérer une liste de distribution

6. Tâches

- . Créer une tâche

7. Calendrier

- . Présentation
- . Gestion

8. Gestion des éléments

- . Créer / Supprimer un dossier
- . Rechercher des éléments
- . Déplacer des éléments
- . Trier des éléments
- . Enregistrer en texte ou html
- . Imprimer des éléments
- . Archiver