

# Outlook - L'intégral

Réf. : FT-OUTLOOK

Durée : 1 jour

**Objectifs :** Identifier les possibilités d'Outlook : communiquer efficacement, gérer son agenda, faciliter la gestion de ses tâches et paramétrer des notes.

**Public :** Tout utilisateur amené à utiliser toutes les fonctionnalités d'Outlook pour gagner en efficacité et en temps.

**Pré requis :** Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.

**Méthode pédagogique :** Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

## 1. DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT OUTLOOK

- Définir l'écran Outlook : barres d'outils, zone d'affichage, volet de navigation, Outlook aujourd'hui, volet Office, barre d'état...
- Lancer et quitter Outlook.

## 2. COMMUNIQUER GRÂCE À LA MESSAGERIE

- Créer et envoyer un message.
- Visualiser, répondre voire transférer un message.
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec le papier à lettres.
- Appliquer des options à ses messages (importance haute, accusé de réception...).
- Insérer une signature à un message.
- Joindre un fichier à un message.
- Savoir lire et enregistrer une pièce jointe sur son disque dur.
- Paramétrer son carnet d'adresses : créer, modifier, supprimer un contact.
- Respecter la Netiquette (bons usages de la messagerie).

## 3. ENVOYER UN MESSAGE À PARTIR D'UNE AUTRE APPLICATION

- Envoyer un message à partir de Word ou d'Excel.

## 4. ORGANISER SA BOÎTE DE RÉCEPTION

- Créer des dossiers de rangement.
- Trier et organiser ses messages.
- Automatiser le classement des messages reçus avec l'utilisation de règles.
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau.
- Autoriser l'accès de sa messagerie à un autre utilisateur.

## 5. GÉRER SON TEMPS GRÂCE AU CALENDRIER

- Configurer le calendrier (modifier l'affichage).
- Planifier et modifier un rendez-vous.
- Planifier et modifier un rendez-vous périodique.
- Déplacer un rendez-vous, voire le supprimer.
- Organiser une réunion.
- Inviter des participants.
- Répondre à une demande de réunion.

## 6. FACILITER LA GESTION DE SES TÂCHES

- Créer des tâches à réaliser.
- Modifier une tâche.
- Assigner une personne à une tâche.
- Suivre l'avancement des tâches.
- Imprimer les tâches.
- Trier et regrouper les tâches.
- Supprimer une tâche.

## 7. UTILISER LES NOTES

- Créer une note.
- Modifier les paramètres d'une note (couleur, police).