

**BU500**

**DUREE**  
1 jour (7 heures)

## Programme

### 1. Découvrir Outlook et les principaux éléments qui le caractérisent

Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis  
Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

### 2. Utiliser sa boîte de réception

Paramétrer la boîte de réception  
Concevoir et envoyer un e-mail  
Créer des présentations automatiques : modèles et signatures  
Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail

### 3. Trier et gérer son courrier

Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails  
Copier ou déplacer un e-mail  
Supprimer vos e-mails

### 4. Créer un carnet d'adresses

Saisir les adresses de messagerie de nouveaux contacts  
Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses  
Concevoir et gérer une liste de distribution

### 5. Gérer son agenda

Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion  
Insérer des rendez-vous périodiques  
Notifier ses tâches sur le calendrier  
Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois  
Imprimer son calendrier

### 6. Utiliser le bloc-notes

# OUTLOOK Initiation

#### Objectifs :

**Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook au quotidien :**

**Utiliser sa messagerie**

**Envoyer et recevoir des e-mails (courriels)**

**Gérer et utiliser son carnet d'adresse (contacts)**

**Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches**

**Utiliser le bloc-notes pour que rien ne vous échappe**

#### Participants :

Nouveaux utilisateurs de messagerie et autodidactes

#### Pré-requis :

Il est nécessaire d'être à l'aise dans l'environnement Windows

#### Compétences visées :

Communiquer efficacement via une messagerie  
Créer un message complet contenant des pièces jointes  
Gérer et utiliser un carnet d'adresses. Classer les messages  
Gérer des rendez-vous dans l'agenda

**Animateur :** Formateur expert en bureautique

**Versions :** 2003, 2007, 2010

*Options : Certification PCIE / E-learning*

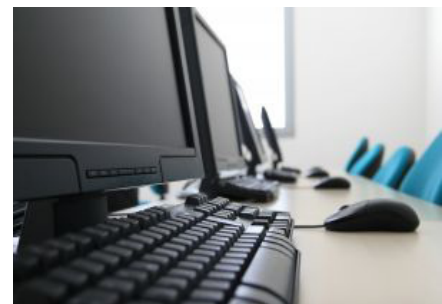
**Centres en inter :** Paris - Lille - Nancy - Strasbourg

Rouen - Rennes - Nantes - Besançon

Saint-Etienne - Lyon - Bordeaux - Toulouse

Marseille - Nice

**Formation en intra :** Couverture nationale



Informations & Inscriptions

Mlle Camille NARCISSE

Tél. 01 44 05 19 03 - Mail : [naxis@orange.fr](mailto:naxis@orange.fr)