

**Catégorie :** A  
**Durée :** 1 jour

**Préalable(s) :** Windows – Utilisateur ou l'équivalent  
**Méthode** Exposés  
**pédagogique :** Démonstrations  
Exercices dirigés et individuels

### OBJECTIFS

- Comprendre les concepts généraux du fonctionnement de l'interface d'Outlook;
- Envoyer, recevoir et gérer les messages;
- Gérer les contacts;
- Gérer son emploi du temps avec les dossiers *Calendrier* et *Tâches*.

### CONTENU

#### Connaître l'interface d'Outlook

- Identifier les fonctionnalités;
- Connaître les différents dossiers;
- Explorer les modes d'affichage;
- Obtenir de l'aide.

#### Personnaliser l'espace de travail

- Ajouter un dossier aux favoris;
- Personnaliser l'affichage de l'écran;
- Définir les options de démarrage.

#### Gérer le courrier

- Notifier l'arrivée d'un nouveau message;
- Reconnaître les symboles liés aux messages;
- Modifier l'affichage des messages;
- Activer les options d'aperçu;
- Traiter les messages reçus;
- Traiter les pièces jointes;
- Créer des dossiers de classement;
- Rechercher des éléments.

#### Gérer le dossier

##### des éléments supprimés

- Activer les options de traitement par défaut.

#### Rédiger et envoyer des messages

- Créer un nouveau message;
- Insérer des pièces jointes;
- Utiliser les options complémentaires;
- Utiliser un indicateur de suivi;
- Enregistrer un message dans le dossier *Brouillons*;
- Créer et utiliser la signature électronique;
- Utiliser le Gestionnaire d'absence.

#### Gérer les contacts

- Modifier l'affichage du dossier *Contacts*;
- Créer un nouveau contact;
- Créer plusieurs contacts pour une même organisation;
- Créer une liste de distribution personnelle;
- Imprimer les contenus du dossier *Contacts*.

#### Gérer le calendrier

- Créer un rendez-vous ou un événement;
- Inscrire un rendez-vous périodique;
- Utiliser les différents affichages;
- Imprimer le calendrier;
- Personnaliser la configuration du dossier calendrier.

#### Gérer les tâches

- Créer une tâche;
- Rendre une tâche périodique;
- Mettre à jour l'avancement d'une tâche inscrite;
- Modifier l'affichage du dossier *Tâches*;
- Imprimer le dossier *Tâches*.

### AUTRES MODULES DE CE COURS

Module 2 – Maîtriser Outlook  
Optimiser son temps avec Outlook