



Outlook est un gestionnaire d'informations personnelles et un client de courrier électronique propriétaire qui fait partie de la suite d'outils Microsoft Office.

Bien qu'il soit principalement utilisé en tant qu'application de courrier électronique, il propose aussi un calendrier et un gestionnaire de tâche et de contact.



## OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités d'OUTLOOK au quotidien :

- utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des mails
- gérer et utiliser son carnet d'adresse
- noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et de tâches
- utiliser le bloc notes



## PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser la souris, le clavier et être à l'aise avec WINDOWS

## Pour tous renseignements

<b>DURÉE</b>	2 jours, soit 14 heures
<b>GROUPE</b>	à partir de 4 personnes et jusqu'à 12 personnes
<b>COÛT</b>	Nous consulter, sur devis en fonction du positionnement

## CONTENU

- **Utiliser sa boîte de réception**  
paramétrer la boîte de réception  
concevoir, envoyer et recevoir un message  
joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un message
- **Trier et gérer son courrier**  
créer des dossiers de tri  
copier ou déplacer un message  
supprimer vos messages  
transférer un message
- **Créer un carnet d'adresses**  
saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact  
récupérer un contact dans un message  
classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse  
concevoir et gérer une liste de distribution
- **Paramétrer et automatiser la gestion de son courrier**  
organiser ses messages en créant des règles de tri  
définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable  
prévenir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier  
définir l'importance d'un message et ajouter un indicateur de suivi  
demander une confirmation de lecture  
créer une signature automatique des messages