

## Formation MICROSOFT OUTLOOK - Niveau 1

Durée : 7 h

Niveau 1

### Informations

**Public concerné** : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin de découvrir les fonctionnalités courantes de Outlook, pour envoyer des mails, gérer ses contacts, son calendrier...

**Pré-requis** : Être initié à l'informatique.

### Objectifs

- Envoyer et classer ses mails
- Gérer des agendas
- Gérer ses contacts
- Créer et gérer des notes

#### Se repérer dans Outlook

- Découvrir l'interface
- Présentation du ruban, de la barre d'accès rapide, de la barre d'état
- Présentation des différents onglets du ruban

#### Gestion des contacts

- Créer des contacts
- Gérer les groupes
- Organiser les carnets d'adresses

#### Rédiger un mail

- Mettre en forme le mail (police d'écritures par défaut, ...)
- Insérer une pièce jointe
- Ajouter une signature
- Envoyer un mail (A, Cc, Cci)
- Envoyer un mail en « importance haute »
- Demander un accusé de réception / lecture

#### Gérer les mails

- Créer de nouveaux dossiers
- Rechercher un mail
- Répondre/Répondre à tous/Transférer un mail
- Créer des catégories de mails
- Assurer un suivi des mails
- Créer des règles
- Supprimer des mails
- Rappeler un mail

#### Utiliser le calendrier

- Ajouter des rendez-vous, réunions...
- Planifier des réunions avec des contacts Outlook
- Gérer plusieurs calendriers
- Créer/supprimer des rappels

#### Les tâches, notes et journaux

- Créer une tâche, une note, un appel
- Gérer les tâches, les notes et les appels (Affecter, terminer...)

