

● OUTLOOK - Initiation

- **Code** : OUI NI
- **Niveau** : Débutant
- **Durée** : 1 jour
- **Pré requis** :

Posséder des connaissances de Windows

- **Public** :

Toute personne ayant le souhait de s'initier aux modules d'Outlook (Messagerie, Contacts, Tâches...)

- **Objectifs** :

Comprendre les nécessités du produit et savoir utiliser les bases d'Outlook.

● PRESENTATION

La présentation de l'écran
La présentation des différents modules
Le choix des préférences d'affichage
Les barres d'outils
Les indicateurs visuels des messages
La barre de tâches d'Outlook
L'affichage de la liste des dossiers
L'affichage d'Outlook Aujourd'hui
Le tri des éléments dans les différents dossiers

● BOITE DE RECEPTION

La vérification des nouveaux messages
L'adressage d'un message
L'aperçu du contenu des messages
Les réponses aux messages
Le marquage avec indicateurs pour le suivi

● ELEMENTS SUPPRIMES

La suppression d'un élément (message, contact,...)
La récupération d'un élément
La suppression définitive des éléments supprimés

● MESSAGES

La création d'un message
La gestion des éléments envoyés
L'ouverture d'un message
La suppression d'un message
La réponse à un message
Le transfert d'un message à un autre destinataire
Le déplacement et la copie de message
L'enregistrement d'un message
L'ouverture d'un lien hypertexte dans un message
L'insertion d'une signature automatique
La gestion des pièces jointes

● CONTACTS

La gestion d'une liste de contacts
La création de contact depuis un message existant
La création de contact avec des informations nouvelles
La création de plusieurs contacts de la même société
La création d'un message à partir d'un contact
La recherche d'un contact

● TACHES

La création d'une tâche, paramètres, propriétés
L'ouverture et le rappel d'une tâche
La copie et la suppression d'une tâche
La modification des propriétés d'une tâche

● NOTES

La création d'une note
L'utilisation d'une note

● IMPRESSION

L'aperçu de l'impression
La visualisation des pages
La modification de la mise en page

