

OBJECTIFS

Les participants doivent être capables de :

- **Maîtriser** les fonctions principales d'Outlook
- Lancer et **paramétrer** Outlook
- Gérer l'envoi et la réception de courriers
- **Optimiser** son efficacité grâce à l'utilisation d'Outlook



CONTENU DE LA FORMATION

Rappels sur le fonctionnement de la messagerie Internet

- Le fournisseur d'accès
- Les serveurs de messagerie

Les éléments de OUTLOOK Envoyer et recevoir du courrier

- Créer et envoyer un nouveau courriel.
- Relever, lire et imprimer le courriel.
- Répondre à un courriel
- Transférer un courriel à une autre personne
- Envoyer un courriel à plusieurs personnes
- Joindre un fichier à un courriel
- Ouvrir et enregistrer localement un fichier attaché reçu

Utiliser le carnet d'adresses

- Créer une fiche de contact ; modifier, supprimer, trier les contacts
- Envoyer un courriel à un contact
- Ajouter l'adresse de l'expéditeur d'un courriel au carnet d'adresses
- Créer un groupe de contacts
- Ajouter / supprimer un contact à un groupe
- Envoyer un courriel à un groupe

Organiser son courrier

- Trier les courriels
- Supprimer des courriels ; créer, déplacer, supprimer et renommer un dossier
- Rechercher un courriel
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Boîte de réception

Les raccourcis clavier d'Outlook Express

Les astuces Outlook Express

Le Calendrier

- Les événements
- Le navigateur de date
- Créer un rendez-vous
- Planifier une réunion et inviter des contacts

DUREE

1 jour