

- ITEM 1 : Rentrer dans Outlook
 ITEM 2 : Connaître la boîte de réception
 ITEM 3 : Savoir utiliser le gestionnaire d'absences
 ITEM 4 : Savoir ranger les Les contacts
 ITEM 5 : Savoir utiliser le calendrier
 ITEM 6 : Savoir définir les tâches
 ITEM 7 : Savoir utiliser la fonctionnalité "notes"

Public ou prérequis

Ce stage s'adresse à des utilisateurs connaissant WINDOWS qui sont amenés à former des groupes de

Activités principales

Le cours s'articule autour de la réalisation de plusieurs cas concrets où les stagiaires communiquent par internet et intranet à l'aide d'outlook après l'avoir paramétré pour gérer messagerie et contacts.

Définition de l'application, son utilité, ses domaines d'action

Règles de bon usage de la messagerie
 Eléments de l'écran Outlook : groupe et dossier
 Création de la boîte aux lettres
 Préparer, envoyer un message
 Ouvrir, répondre à un message, supprimer un message
 Modifier un message, ajout de nouvelles informations
 Transférer des messages, récupérer un message supprimé
 Insérer un fichier, une image dans un message
 Notifier son absence

Explication des différentes listes du carnet d'adresse

Création d'une signature automatique
 Comment l'imprimer et comment enregistrer la pièce jointe dans Mes documents
 Trier les messages dans le boîte de réception
 Créer un message puis l'enregistrer en brouillon et le rappeler pour le finaliser
 Créer un message d'absence et le faire ouvrir par les autres stagiaires
 Créer un contact : nom, adresse, téléphone...
 Recherche du contact par Outlook

Différents affichages du calendrier (jour, semaine, mois)

Création d'un rendez-vous très proche avec rappel 15 minutes avant
 Création d'une réunion avec convocation d'autres personnes formées
 Réponse aux convocations de réunions en modifiant la réponse

Création d'un événement

Déplacer le rendez-vous au lendemain
 Création d'une tâche avec une date d'échéance + suppression
 Saisir que la tâche est terminée
 Saisie d'une note

D
E
L
P
H
E
S

ITEM 1 : Savoir utiliser les dossiers et les formulaires

ITEM 2 : Utiliser les éléments outlook

ITEM 3 : Personnaliser la barre Outlook

ITEM 4 : Connaître les options d'Outlook

Public ou prérequis **Les dossiers et les formulaires**

*Connaître les bases
du logiciel
OUTLOOK.*

Activités principales

*Vous manipulerez les
commandes du logiciel
afin de régler
vous-même les
propriétés et l'affichage
du logiciel. Vous
apprendrez à utiliser
les formulaires, les
groupes, les raccourcis
et à définir vos options
de messagerie.*

Ouvrir un dossier dans sa propre fenêtre
Utiliser les propriétés d'un dossier
Définir les propriétés Général et les propriétés Autoarchivage
Archiver un dossier
Afficher les propriétés Administration et les propriétés Formulaires
Afficher les propriétés Permissions
Accéder aux dossiers d'un autre utilisateur
Définir les propriétés Synchronisation
Travailler avec les dossiers publics
Afficher un élément de discussion dans un dossier
Créer un formulaire, travailler avec les dossiers et les formulaires

Les éléments Outlook

Importer des données vers un dossier Outlook
Exporter des données Outlook
Utiliser la barre d'outils Options avancées
Etre prévenu de l'arrivée d'un message
Créer une liste de distribution
Rechercher des informations
Travailler avec des éléments Outlook

Personnaliser la barre Outlook

Masquer la Barre Outlook
Créer, renommer et/ou supprimer un groupe
Ajouter un raccourci vers un dossier et vers un lecteur
Personnaliser la Barre Outlook

Les options d'Outlook

Modifier les options de la page Outlook Aujourd'hui
Définir les options de messagerie et messagerie Internet
Définir les options Gestionnaire de formulaires et les options de sécurité

D
E
L
P
H
E
S

Connaitre l'utilisation avancée d'Outlook, outil de messagerie, et savoir gérer la sécurité de son poste de travail en liaison avec les autres utilisateurs.

ITEM 1 : Outlook express

ITEM 2 : La sécurité de son poste de travail.

Public ou prérequis **1-Outlook Express:**

Connaître les bases du logiciel OUTLOOK et être utilisateur d'un poste de travail informatisé.

Activités principales

1-Exercices pratiques de communication à l'aide d'outlook.

2-Mise en oeuvre des différents moyens de protection à la disposition des utilisateurs d'un réseau informatique.

Définition de l'application, son utilité, ses domaines d'action

Eléments de l'écran Outlook : groupe et dossier
Création de la boîte aux lettres
Préparer, envoyer un message
Ouvrir, répondre à un message, supprimer un message
Modifier un message, ajout de nouvelles informations
Transférer des messages, récupérer un message supprimé
Insérer un fichier, une image dans un message

Explication des différentes listes du carnet d'adresse

Création d'une signature automatique
Comment l'imprimer et comment enregistrer la pièce jointe dans Mes documents
Trier les messages dans le boîte de réception
Créer un message puis l'enregistrer en brouillon et le rappeler pour le finaliser
Créer un message d'absence et le faire ouvrir par les autres stagiaires
Créer un contact : nom, adresse, téléphone...
Recherche du contact par Outlook

2-Sécurité du poste de travail

Choisir l'antivirus le mieux adapté à la situation et à sa configuration matérielle et logicielle.
Savoir l'installer et l'utiliser.
Savoir le mettre à jour.
Connaître les limites des antivirus.
Savoir compléter et optimiser leur action.

D
E
L
P
H
E
S