

# Microsoft Outlook

## Niveau Base-Avancé

### NIVEAU REQUIS :

Connaissance de l'environnement Windows.

### OBJECTIFS :

Réaliser des documents WORD de la conception à l'impression en utilisant les principaux outils.

### PROGRAMME :

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| <b>Proxisoft.be</b> | <b>DÉMARRER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principes de gestion et d'organisation</li><li>• Interface du logiciel</li><li>• Gestion des fichiers</li></ul>   | <b>GESTION DES COURRIELS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trier les messages</li><li>• Sélectionner les messages</li><li>• Supprimer les messages</li><li>• Créer un dossier</li><li>• Déplacer des messages vers des dossiers</li><li>• Trouver des items</li><li>• Enregistrer des messages comme fichiers</li><li>• Créer un message "Out of the Office"</li><li>• Utilisation du disque (Comment savoir combine d'espace on a utilisé) 300 Mb d'entreposage maximum</li><li>• Différence entre enregistrer sur serveur ou localement</li><li>• Différence entre archiver et faire une copie de sûreté</li><li>• Définir manuellement la fonctionnalité d'archivage</li></ul> |
|                     | <b>NAVIGATION</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Naviguer à l'aide du clavier, à l'aide de l'interface</li><li>• Naviguer dans plusieurs documents</li><li>• Utiliser la fonction "Go to"</li></ul>  | <b>CONTACTS (Survol)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Divers utilisations des contacts</li><li>• Utiliser les catégories</li><li>• Utiliser les modes d'affichage des contacts</li></ul>   |
|                     | <b>ENVOYER ET RECEVOIR DES COURRIELS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Éléments de l'écran de la fenêtre des courriels</li><li>• Créer et envoyer des messages</li><li>• Mise en forme du texte</li><li>• Vérifier l'orthographe</li><li>• Enregistrer un message comme brouillon</li><li>• Définir la priorité d'un message</li><li>• Créer une signature</li><li>• Lire des courriels</li><li>• Répondre aux messages</li><li>• Faire suivre des messages</li></ul> | <b>LE CALENDRIER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pourquoi utiliser le calendrier?</li><li>• Créer un rendez-vous personnel</li><li>• Copier, modifier, supprimer un rendez-vous</li><li>• Créer un rendez-vous récurrent</li><li>• Utiliser les modes d'affichage du calendrier</li></ul>   |
|                     | <b>TRAVAILLER AVEC LES PIÈCES JOINTES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Joindre des documents à un message courriel</li><li>• Enregistrer et voir les pièces jointes</li><li>• Notions de sécurité</li></ul>  | <b>DEMANDER UNE RÉUNION</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer une réunion</li><li>• Vérifier la disponibilité des participants</li><li>• Faire le suivi des réponses des participants</li><li>• Accepter ou refuser des demandes de réunion</li><li>• Supprimer une réunion</li><li>• Scheduler des réunions récurrentes</li></ul>  |
|                     | <b>LE CARNET D'ADRESSES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concepts pertinents</li><li>• Définir le Carnet d'adresses Outlook</li><li>• Définir le Carnet d'adresses personnelles</li><li>• Ajouter une personne au Carnet d'adresses</li><li>• Créer une liste de distribution</li><li>• Modifier une adresse</li></ul>   | <b>TÂCHES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qu'est-ce qu'une tâche?</li><li>• Créer une tâche personnelle</li><li>• Assigner une tâche</li><li>• Répondre à des demandes de tâche</li></ul>   |
|                     |   |   |



[www.proxisoft.be](http://www.proxisoft.be)  
Chaussée d'Alsemberg, 868  
1420 Braine l'Alleud