

OUTLOOK

Niveau débutant

À la fin du cours, le participant maîtrisera les bases de Microsoft Outlook, lui permettant de gérer efficacement ses courriels, contacts et calendriers au quotidien.

Il apprendra à organiser sa boîte de réception, planifier ses réunions, créer des rappels et personnaliser son interface pour une utilisation efficace. Idéal pour débutants souhaitant optimiser leur productivité.



OBJECTIFS

- Découvrir l'interface d'Outlook
- Gérer les courriers électroniques
- Utiliser le calendrier
- Gérer les contacts
- Découvrir les tâches et les notes
- Configurer son compte Outlook

CONTENU

1. Introduction à Outlook

- Présentation de l'interface : ruban, volets et dossiers
- Configuration d'un compte de messagerie
- Navigation dans les différentes sections (Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches)

2. Gestion des courriels

- Création et envoi de courriels
- Réception et lecture des courriels
- Réponse et transfert de messages
- Utilisation des options de base (CC, CCI, pièces jointes)
- Organisation des courriels par dossiers

3. Gestion des contacts

- Ajout et modification de contacts
- Création de groupes de contacts
- Recherche rapide de contacts

4. Utilisation du calendrier

- Création et gestion d'événements
- Envoi d'invitations à des réunions
- Consultation et gestion des rendez-vous

5. Outils de base pour l'organisation

- Marquage et catégorisation des courriels
- Recherche dans Outlook
- Introduction aux tâches et rappels

6. Astuces pratiques pour débutants

- Personnalisation de l'affichage
- Utilisation de l'aide intégrée
- Bonnes pratiques pour la gestion des courriels