

DEBUTER AVEC OUTLOOK : Naviguer sur le Web

OBJECTIFS

- ✓ Gérer l'information par maîtrise d'Outlook et en faire un outil du quotidien
- ✓ Naviguer sur le web

PROGRAMME

- **Partie 1 : L'essentiel d'Outlook 2013**
 - ✓ Accéder à la fenêtre d'Outlook
 - ✓ Identifier les éléments d'Outlook : Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches, Notes
 - ✓ Modifier l'apparence des volets de lecture et de navigation
- **Partie 2 : Maitriser sa messagerie**
 - ✓ Ecrire, envoyer un message
 - ✓ Répondre à un message
 - ✓ Créer et insérer une signature
 - ✓ Insérer une pièce jointe, au format Word, Excel ou PDF
 - ✓ Rechercher un message
 - ✓ Créer des règles
 - ✓ Créer des groupes
- **Partie 3 Gérer les contacts**
 - ✓ Gérer le dossier : Créer, Ajouter, Modifier et Supprimer un contact
 - ✓ Créer une liste de distribution
 - ✓ Rechercher un contact
- **Partie 4 : Utiliser le calendrier, les tâches...**
 - ✓ Naviguer dans le calendrier et personnaliser son affichage
 - ✓ Planifier un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
 - ✓ Gérer les réunions, les organiser, répondre à une demande
- **Partie 5 : Naviguer sur le web**

ORGANISATION ET METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Mise à disposition de l'outil informatique (ordinateur, logiciel)

CIBLE	DUREE	EFFECTIF	SANCTION
Utilisateur débutant ou autodidacte sur Outlook 2013 et Internet	8 heures réparties sur 2 ½ journées	5 participants max par session	Attestation de suivi