

**Objectifs :**

- Maîtriser les fonctionnalités de base d'Outlook

**Pré-requis :**

- Maîtriser l'environnement Windows

**Public :**

- Tout public

**Durée :**

1 Jour

**Les plus :**

- + Support fourni
- + Formation certifiante éligible au CPF

**L'interface de travail**

- Écran, menus et barres d'outils
- Navigation dans l'interface
- Le volet Organiser

**Le courrier**

- Créer et envoyer un message
- Mise en forme du message et options (AR, priorités et importance, vote et suivi)
- Pièces jointes (taille, sécurité)
- Les différentes possibilités de réponse à un message
- Effectuer le suivi des messages
- Organiser les messages (répertoires, règles de courrier)
- L'archivage du courrier
- Gérer les signatures

**Les contacts**

- Gérer ses contacts
- Gérer les listes de distribution
- Gérer le carnet d'adresses

**Le calendrier**

- Modes d'affichage du Calendrier
- Gérer les éléments du calendrier (créer, imprimer, supprimer...)
- Ajouter/supprimer des participants/des ressources à une réunion
- Répondre à l'invitation à une réunion
- Agendas partagés

**Les tâches**

- Gérer les tâches (créer, supprimer...)
- Gérer l'avancement des tâches personnelles (création, suivi...)
- Gérer l'avancement des tâches assignées (création, suivi...)

**Les notes**

- Création de notes
- Gestion et personnalisation des notes
- Liaisons notes - courriers - tâches

