



# PROGRAMME DE FORMATION

## Outlook

Initiation

INTECH EST CERTIFIÉ



**ACTALIANS**  
Développeur de compétences

Action de formation référencée  
par Actalians dans le cadre du projet BIM





## PROGRAMME DE FORMATION Outlook



### Durée

3 jours

### Objectifs

Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs, créer des graphiques simples.

### Pré requis

Connaissances de l'environnement Windows

### Public visé

Nouvel utilisateur Excel

### Méthodes Pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques

### Niveau

Initiation

#### 1 - LE SERVICE WORLD WIDE WEB

- ✓ Trouver un site par son adresse URL (structure)
- ✓ Naviguer sur les différentes pages d'un site
- ✓ Les liens hypertexte
- ✓ Imprimer et enregistrer des pages web
- ✓ Enregistrer et organiser ses favoris
- ✓ Utiliser les moteurs de recherche et annuaires
- ✓ Les sites portails

#### 2 - LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

- ✓ L'adresse e-mail, sa structure
- ✓ Les fonctions de base de la messagerie
- ✓ Ecrire et envoyer un message : les différentes fonctions
- ✓ Recevoir, lire, répondre, transférer, supprimer un mail
- ✓ Imprimer un mail, enregistrer les pièces jointes
- ✓ Signer ses mails
- ✓ Archiver et historiser ses mails

#### 3 - PRESENTATION D'OUTLOOK ET PRINCIPES D'UTILISATION

- ✓ La barre Outlook, le groupe Outlook, le groupe
- ✓ Courrier et la barre d'outils : navigation entre les différents outils

#### 4 - LE COURRIER ELECTRONIQUE

- ✓ Création d'un nouveau message

- ✓ Les différentes zones
- ✓ Joindre un fichier, problèmes de taille des fichiers
- ✓ Les différentes listes d'adresses
- ✓ Enregistrer un message inachevé
- ✓ Envoyer un message
- ✓ Récupérer et réexpédier un message
- ✓ Utiliser les options d'envoi
  - recevoir un accusé de réception et ou de lecture
  - mettre des repères d'importance et des options de suivi
  - utiliser les boutons de votes
  - joindre un élément Outlook à un message
- ✓ Lire un message
  - répondre, transférer un message à une autre personne
- ✓ Supprimer des messages de la boîte de réception
  - récupérer un message supprimé
  - supprimer définitivement un message

#### 5 - GESTION DE LA MESSAGERIE

- ✓ Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)
- ✓ Travailler en mode autonome lorsque le réseau n'est pas

disponible

- ✓ Archiver des messages
- ✓ Gérer les rappels
- ✓ Paramétrer le gestionnaire d'absence
- ✓ Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)
  - en utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
  - en supprimant les courriers indésirables
  - en créant des règles de classement

#### 6 - CONTACTS ET CARNET D'ADRESSE

- ✓ Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page
- ✓ Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message
- ✓ Créer une liste de distribution (groupe de personnes)

#### 7 - GESTION DES CONTACTS

- ✓ Créer un contact à partir d'un message électronique
- ✓ Envoyer des cartes de visite en pièce jointe
- ✓ Intégrer dans la liste des contacts des cartes de visites reçues
- ✓ Définir un rappel pour un contact
- ✓ Suivi des échanges avec les contacts