

# OUTLOOK

<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Toute personne désirant s'initier à l'utilisation du logiciel Outlook
<b>DUREE</b>	9 heures
<b>OBJECTIFS</b>	Organiser et automatiser la gestion de ses messages Gérer son agenda, ses contacts
<b>METHODES PEDAGOGIQUES</b>	Définition de l'objectif spécifique à traiter Explication théorique Application pratique par des exercices évolutifs (environ 70% du temps en formation) Correction individuelle et synthèse
<b>OUTILS PEDAGOGIQUES</b>	Livret de suivi Support de cours Certains exercices sur CD-ROM Ordinateurs récents (INTEL PENTIUM IV ou équivalent)



## CONTENU

### PERSONNALISER OUTLOOK SELON SES BESOINS

- Modifier les paramètres d'affichage
- Personnaliser ses e-mails : signature, format
- Sauvegarder dans les dossiers personnels
- Gérer la barre des raccourcis Outlook

### MAÎTRISER LA GESTION DES PIÈCES JOINTES

- Identifier les principaux formats : PDF, PPS, JPG
- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip)
- Se prémunir des virus

### AUTOMATISER LA GESTION DE SES MESSAGES

- Trier et filtrer ses messages
- Créer des règles pour automatiser le classement
- Gérer ses e-mails en son absence
- Créer un dossier de recherche de ses messages

## **GÉRER SON CARNET D'ADRESSES**

- Créer ses propres contacts et listes de distribution
- Organiser le classement de ses contacts
- Opérer un publipostage de ses contacts

## **ORGANISER SON EMPLOI DU TEMPS**

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels
- Intégrer des éléments périodiques
- Planifier des réunions
- Gérer et déléguer des tâches
- Utiliser les notes comme "pense-bêtes"

## **SYNCHRONISER UN APPAREIL MOBILE (TÉLÉPHONE OU PDA COMPATIBLE)**

