



# Outlook 2013

## Outlook 2013

(Partie 1)

<b>Durée</b>	9 heures	<b>Pré-requis</b>	Connaître les bases du système d'exploitation	
<b>Objectifs</b>	Maîtriser les bases et les outils d'Outlook 2013			
<b>Déroulement</b>	Cours et exercices Chaque élève aura un support de cours			<b>Durée</b>
<b>Contenu de la formation</b>	<b>1. Généralité</b>			1
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Création d'un compte</li><li>• Paramétrage du compte</li><li>• Personnalisation de la présentation d'Outlook</li><li>• Archiver des mails</li></ul>			
	<b>2. Gestion des contacts</b>			1,5
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajout / Suppression</li><li>• Modification d'un contact</li><li>• Création d'une liste de distribution</li><li>• Recherche de contacts</li></ul>			
	<b>3. Envoi de mails</b>			1,5
	<ul style="list-style-type: none"><li>• A une personne / A plusieurs personnes (CC et CCI)</li><li>• Mise en forme du mail</li><li>• Ajout de pièces jointes</li><li>• Priorité du message</li><li>• Confirmation de lecture / Accusé de réception</li><li>• Rappeler un message</li></ul>			
	<b>4. Les signatures</b>			1
	<b>5. Boîte de réception</b>			2
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulter un mail</li><li>• Consulter et enregistrer une pièce jointe</li><li>• Répondre à un mail</li><li>• Transférer un mail</li><li>• Suivi d'un mail</li><li>• Considérer un mail comme indésirable</li></ul>			
	<b>6. Le volet de navigation</b>			2
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Boîte de réception</li><li>• Boîte d'envoi</li><li>• Brouillon</li><li>• Éléments envoyés</li><li>• Éléments supprimés</li><li>• Création de dossiers</li></ul>			