



# Pôle d'expertise Bureautique-Informatique 2012

## BOU 01 – Pratiquer OUTLOOK et les web-mails

### Versions 2003 - 2007 - 2010

#### Public

Tout futur utilisateur dans un environnement de réseau local ou d'Internet dont les fonctionnalités de messagerie et d'agenda sont confiées au logiciel Outlook.

#### Pré-requis

Pratique de Windows et première approche de la messagerie électronique.

#### Méthodes pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur :

- Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle
- De nombreuses manipulations permettant de répéter et mémoriser l'utilisation des outils présentés.

#### Exemple d'application

Disposer d'une messagerie complète, se constituer un carnet d'adresse, consigner ses rendez-vous dans un agenda électronique, avoir des rappels automatiques pour ne rien oublier...

#### Organisation

**Durée :** 2 jours

**Lieu :** TERTIA FORMATION  
Bourg en Bresse

**Dates :** 02 et 03 avril 2012  
10 et 11 octobre 2012

**Horaires :** 09h00 – 12h00  
13h30 – 17h30

#### Tarif de la formation :

395 € HT / personne  
TVA 19.6 %

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- optimiser le paramétrage et l'utilisation de la messagerie
- mettre en place le partage de leur messagerie
- gérer leur agenda et organiser des réunions sur des plannings partagés

#### Programme

##### 1. La messagerie

- Création, envoi, réponse, transfert d'un courrier électronique
- Enregistrement, reprise d'un message inachevé
- Mise en forme des messages (gras, italique, souligné,...)
- Gestion des signatures
- Lecture et impression des messages
- *Accusés de réception* \* et confirmation de lecture d'un message
- Attribution d'une priorité à un message
- Gestion des pièces jointes (attachements de fichiers)
- *Notification d'absence* \*

##### 2. Compresser des pièces jointes

- Utiliser un logiciel de compression/décompression
- Compresser une ou plusieurs pièces jointes
- Lire une pièce jointe compressée

##### 3. Classement et organisation des messages

- Création de dossiers personnels de rangement
- Utiliser des règles de message pour automatiser le classement
- Organisation des messages classés (déplacement / suppression)
- Utilisation et paramétrage de l'auto-archivage

##### 4. Carnet d'adresses personnel

- Saisir, modifier, supprimer un contact
- Afficher, imprimer, mettre en page son carnet d'adresses
- Création de listes de distribution (groupes de personnes)
- Affichage et impression de l'agenda

##### 5. Agenda

- Les différentes vues : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle
- Création, modification, suppression de rendez-vous
- Création et modification d'un rendez-vous périodique

##### 6. Gestion des réunions

- *Sélection d'une plage horaire commune*\*
- Sélection des participants
- *Visualisation des disponibilités*\*
- Messages de confirmation ou de refus

##### 7. Utilisation d'une messagerie Internet

- Exemples : laposte, gmail, yahoo, msn
- Lecture de messages sur Internet par Outlook
- Configuration d'un programme de lecture pour garder les messages sur le serveur Internet ou les rapatrier sur son PC

\* **disponible en version serveur uniquement**



**Chantal CHAPUIS ou Nathalie GROSBON**

Tél. 04.74.45.51.51  
Fax 04.74.45.51.44  
TERTIA FORMATION  
90 rue Henri de Boissieu  
01000 BOURG-EN-BRESSE

**Catherine DUPERTUIS**

Tél 04.74.77.64.95  
Fax 04.74.77.43.79  
TERTIA FORMATION  
Maison des Entreprises  
180 rue Pierre et Marie Curie  
BELLIGNAT - 01100 OYONNAX