

## Outlook – Fondamentaux («MOGL»)

Ce cours d'une journée vous forme sur les fondamentaux de Microsoft Outlook pour gérer le courrier électronique, le calendrier, les contacts, les tâches personnelles et la planification de rendez-vous et réunions.

**Durée:** 1 jour

**Prix:** 700.– excl. 8.1% TVA

**Documents :** Livre de référence

### Contenu

Microsoft Outlook est votre gestionnaire d'informations personnelles et le programme de communication qui vous permet de gérer de manière centralisée vos e-mails, votre calendrier, vos contacts, vos tâches, d'organiser vos rendez-vous et séances, ainsi que de stocker toutes vos informations professionnelles à un seul endroit.

1. La fenêtre utilisateur
  - Les différents éléments
  - Personnaliser les zones
  - La commutation entre les modules
2. Les nouveaux e-mails
  - Les types de réception
  - MailTips
  - Joindre des fichiers et des éléments
  - Créer et choisir une signature
  - Insérer des liens
  - Les insertions automatiques
  - La confirmation de lecture
  - Les boutons de vote
  - Imprimer un e-mail
  - La correction orthographique
  - Les e-mails spam
3. Organiser la boîte de réception
  - Créer des dossiers et des sous-dossiers
  - Les e-mails non lus
  - Définir des favoris
  - Catégoriser
  - QuickSteps et règles
  - Personnaliser les vues
  - La recherche
4. Le calendrier
  - Les différents aperçus du calendrier
  - Saisir des dates
  - Organiser des réunions
  - Ouvrir d'autres calendriers
  - Publier un calendrier
5. Les contacts
  - Créer des contacts et des groupes de contacts
  - Imprimer des contacts
6. Les tâches
  - Créer des tâches
  - Déléguer des tâches

- Imprimer des tâches
7. Les réponses automatiques (absences)

## Objectifs

- Organiser ses informations
- Gérer efficacement ses e-Mails
- Gérer ses contacts et tâches
- Planifier ses rendez-vous et ses séances.

## Public cible

Utilisateurs désirant avoir une introduction complète à Microsoft Outlook. Le cours est également destiné aux utilisateurs d'autres systèmes d'information et aux utilisateurs de versions antérieures d'Outlook.

## Informations complémentaires

Ce cours s'adresse aux utilisateurs des versions Outlook 2019, 2016 et 2013.

## Formations complémentaires

- [Gestion de l'information et des tâches personnelles avec Outlook \(«AMO»\)](#)
- [Outlook Avancé \(«MOFT»\)](#)
- [Gestion de l'information et des tâches personnelles avec Outlook](#)

## Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou [romandie@digicomp.ch](mailto:romandie@digicomp.ch). Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur [www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-outlook/cours-outlook--fondamentaux](http://www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-outlook/cours-outlook--fondamentaux)