

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80

## Outlook

Ce programme peut être décomposé et adapté à votre demande.

### Généralités

- Présentation
- Étude de l'environnement
- La barre Outlook
- Les différents affichages
- Les dossiers

### La boîte de réception

- Affichage des messages
- Créer un message
- Insérer un élément dans un message
- Mise en forme du message
- Lire les messages
- Répondre à un message
- Transfert et renvoi d'un message
- Supprimer, déplacer et marquer un message
- Gérer la boîte de réception avec les règles (dossier, gestionnaire d'absence du bureau)
- Filtrer les messages
- Imprimer les messages
- Enregistrer les messages



### Les contacts

- Créer des contacts
- Manipuler les contacts
- Créer une liste de distribution

### Le calendrier

- Créer, supprimer, déplacer, copier un rendez-vous
- Créer une réunion
- Le planificateur
- Modifier les éléments du calendrier
- Imprimer

### Le calendrier

- Créer, supprimer, déplacer, copier un rendez-vous
- Créer une réunion
- Le planificateur
- Modifier les éléments du calendrier
- Imprimer

**A3IFormations** [www.a3iformations.fr](http://www.a3iformations.fr)

DIF formations bureautiques et informatiques en entreprise ou à domicile

### Les tâches

- Créer une tâche
- Ouvrir une tâche
- Attribuer une tâche à une autre personne
- Répondre à une demande de tâche
- Suivi des tâches attribuées et réception des rapports d'état
- Supprimer une tâche
- Marquer la tâche comme archivée
- Personnalisation de l'affichage des tâches
- Imprimer

### Les notes

- Créer et lire une note
- Supprimer une note
- Placer une note sur le bureau
- Imprimer