

# OUTLOOK DÉBUTANT

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "Operating System – Windows"

**OU**

Connaître l'environnement "Operating System – Windows"

## PROGRAMME

### ENVIRONNEMENT

- Lancer Outlook
- Quitter Outlook
- Les barres d'outils
- Les volets de navigations
- La zone d'affichage
- La barre d'état
- Le volet Office

### MESSAGES

- Créer un message
- Modifier un message
- Ajouter un indicateur à un message
- Définir des options de messages
- Signatures
- Visualiser / Supprimer / Répondre
- Les Brouillons
- Les symboles

### CALENDRIER

- Types d'affichages
- Configurer le calendrier
- Planifier / Modifier / Supprimer un rendez-vous / rendez-vous périodique
- Inviter des participants
- Organiser une réunion
- Inclure un fichier ou un élément
- Les symboles

### CONTACTS

- Créer un contact
- Type d'affichages
- Modifier / Supprimer un contact
- Communiquer
- Les symboles

### CARNET D'ADRESSES

- Créer / Modifier un contact
- Utiliser l'adresse d'un contact
- Supprimer un contact

## OBJECTIFS

A la fin du cours, le participant sera capable de:

- Créer et modifier une feuille de calculs
- Créer et mettre en forme un tableau
- Créer des fonctions de calcul
- Créer et modifier un graphique
- ...

### TÂCHES

- Créer / Modifier / Affecter une tâche
- Marquer comme terminée
- Supprimer une tâche
- Les symboles

### JOURNAL

- Activer la fonction d'entrée de journal automatique
- Insérer manuellement un élément dans le journal
- Visualiser les entrées de journal
- Ouvrir / Supprimer une entrée de journal
- Les symboles

### NOTES

- Créer une note
- Manipulation (Modifier, Couleur, Transférer, Supprimer)

### MODÈLES

- Utilisation
- Création

### IMPRESSION

- Imprimer
- Aperçu avant l'impression
- Modifier une mise en page
- Rétablir une mise en page
- Créer une mise en page
- Utiliser les nouveaux styles d'impression
- Supprimer un style d'impression

### AFFICHAGE ET ORGANISATION

- Modifier un affichage en tableau
- Trier un tableau
- Regroupements
- Affichage personnalisé
- Recherche instantanée

## POUR TOUS RENSEIGNEMENTS

### Dweb sprl

Boulevard Bischoffsheim 27  
B - 1000 Bruxelles  
Tel : 02/534 14 54  
02/ 415 86 88  
Fax : 02/537 74 77  
Gsm : 0476/ 91 25 19  
0479/ 47 02 70

[info@dweb.be](mailto:info@dweb.be)  
[www.dweb.be](http://www.dweb.be)

## NOS TYPES DE FORMATION

- Sur mesure
- Cours donnés en français, néerlandais et anglais
- Inter-entreprise / Négociées
- E-Learning

## NOS AVANTAGES

### Nos formations sur mesure

Facilitent l'apprentissage et ciblent mieux la demande des participants!

### Les boissons & les lunches

Offerts par notre centre de formation pour satisfaire au mieux notre clientèle!

### 50% de réduction

Notre centre de formation vous propose d'utiliser la réduction de 50% du montant de la formation pour les sociétés bruxelloises.

## DURÉE & PRIX

- 1 Jour** de formation pour **1 personne**: **288,00 €**
- 1 Jour** de formation pour **2 personnes**: **433,50 €**
- 1 Jour** de formation par groupe de **3 à 6 personnes**: **525,00 €**

