

# OUTLOOK DÉBUTANT - S'INITIER AUX FONCTIONNALITÉS DU LOGICIEL POUR ORGANISER SON QUOTIDIEN



## FORMATION COLLECTIVE

**DURÉE** 1 JOUR (7 heures)

**TARIF\*** 300 €

**DATE 2021** 12 mars || 04-juin || 20 juil. || 5-oct.

## FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME

**DURÉE** 1 JOUR (7 heures)

**TARIF\*** 690 € soit 345 € par personne en binôme

**DATE 2021** Dates à programmer ensemble



**POUR ALLER PLUS LOIN**  
• Outlook perfectionnement



**OFFRE TANDEM**  
• 10% de remise pour l'achat de 2 formations complémentaires

\*non assujetti à la TVA

### ► Profil des participants

- Toute personne souhaitant utiliser le logiciel Outlook

### ► Prérequis

- Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows (gestion des dossiers et des fichiers)

### ► Objectifs

- Ce stage vous permettra d'appréhender et gérer vos courriers électroniques, à les classer, à les rechercher efficacement ainsi qu'à gérer vos contacts, organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités

### ► Méthode pédagogique

- Formation possible dans toutes les versions du pack Office
- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise
- Nombre limité de participants
- Un ordinateur par personne
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire
- Remise à chaque participant d'une documentation

## ► PROGRAMME

### 1. Présentation de la fenêtre Outlook

- Les barres d'outils
- Les dossiers favoris
- Création d'un message
- Les zones du message
- Envoi d'un message
- Répondre, répondre à tous, transférer
- Le dossier brouillon
- Utiliser les papiers à lettre
- Différer un envoi de message
- Mise en forme du message

### 2. Les options d'envois

- Les priorités
- Les accusés de réception

### 3. Pièces jointes

- Insérer une pièce jointe
- Ouvrir une pièce jointe
- Transférer une pièce jointe
- Envoi d'un document directement par Word ou Excel

### 4. Les contacts

- Création d'un contact
- Modification d'un contact
- Suppression d'un contact
- Créer une liste de diffusion

### 5. Les signatures

- Création de signature
- Insertion de signature manuelle
- Insertion de signature en automatique

### 6. Les modes d'affichage

- Messages non lus
- Marquer ou non les messages lus

### 7. Le calendrier

- Création d'un rendez-vous
- Les impressions du calendrier

