



Outlook initiation

Objectif général : gérer les contacts et les courriels d'une messagerie électronique, gérer un calendrier.

***Programme valable pour toutes les versions d'Outlook 2000 à 2013**

Niveau : débutant

Prérequis : aucun.

Durée : 1 jour soit 6 heures

Méthodes pédagogiques :

- ✓ approche personnalisée,
- ✓ exposé théorique,
- ✓ mises en situations à partir de cas concrets adaptés à votre secteur d'activité.

Moyens pédagogiques : un document reprenant l'intégralité du contenu du cours et des exercices sera remis à chaque participant à l'issue de la formation (sous forme papier ou numérique).

Contenu de la formation :

- ✓ présentation et personnalisation de l'interface Outlook,
- ✓ envoi de messages et de pièces jointes,
- ✓ gestion des courriers reçus : réponse, transfert, classement,
- ✓ gestion du carnet d'adresse : création de contacts, de groupes de contact, affichage,
- ✓ gestion des pièces jointes,
- ✓ gestion des signatures,
- ✓ gestion du calendrier,
- ✓ gestion des tâches,
- ✓ gestion des notes,
- ✓ organisation de la messagerie,
- ✓ archivage automatique.