

**Public concerné :** Tout public

**Niveau requis :**

Connaissances de l'environnement  
Windows

**Objectif :**

Découvrir les différentes  
fonctionnalités d'Outlook et  
optimiser son travail

**Moyens pédagogiques :**

- Grilles d'évaluation de niveau.
- Formateurs recrutés pour leurs expériences professionnelles et leurs compétences pédagogiques
- 8 personnes maximum / stage
- 1 ordinateur par personne
- Chaque notion est expliquée au tableau et suivie immédiatement d'un exercice pratique.
- Les exercices évoluent en difficulté au fur et à mesure du stage.
- Un support de cours sera remis à chaque participant en fin de formation.
- Salles équipées ADSL haut débit.
- Assistance téléphonique gratuite.

**Niveau /certification obtenue:**

Possibilité de validation PCIE.

**Durée :** 1 jour

**Délai d'acceptation :**

Mise en place de vos cours dès  
acceptation de votre financement

**Accessibilité handicapé :**

Condition d'accueil et d'accès au  
public en situation d'handicap

# OUTLOOK

**Découverte et prise en main**

Le concept  
Les dossiers  
L'environnement  
La barre d'Outlook  
L'aide

**Les contacts**

Le dossier contact  
Les cartes de visite  
Affiner les contacts  
Imprimer les contacts

**La messagerie**

Réparation et envoi de message  
Mise en forme du texte  
Adresser un message  
Les options de messagerie  
Rattachement d'un fichier  
Insertion d'un objet  
Signature automatique

**Lecture du courrier**

La boîte de réception  
Vérifier l'arrivée du courrier  
Répondre à un message  
Joindre une pièce  
Classer son courrier

**La gestion des messages**

Créer des dossiers  
Supprimer des messages  
Trier, filtrer, regrouper

**Le calendrier**

Créer des rendez-vous, les modifier  
Personnaliser son calendrier  
Partager son calendrier