

# OUTLOOK

**PUBLIC** Salariés, demandeurs d'emploi

**PRÉ-REQUIS** Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

**DURÉE** 14 heures (2 jours)

**OBJECTIFS** Apprendre à utiliser la messagerie d'Outlook véritable outil d'organisation et de communication

Paramétriser un compte, envoyer des e-mails, gérer le calendrier

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation



## PRÉSENTATION D'OUTLOOK

- La barre de menus
- Les différentes fonctions d'Outlook

## CRÉER UN COMPTE DE MESSAGERIE

- Paramétriser Outlook avec votre adresse mail

## GESTION DES CONTACTS

- Créer un contact
- Modifier un contact
- Créer des catégories
- Créer une liste d'envoi

## ENVOI D'UN E-MAIL

- Envoi d'un message à un destinataire
- Envoi d'un message à plusieurs destinataires
- Joindre une pièce jointe à un e-mail

## GESTION DES COURRIERS

- Trier les messages dans des dossiers
- Règles de messagerie
- Demander un accusé de réception

## CALENDRIER

- Les différents modes d'affichages
- Créer un nouveau rendez-vous

## TÂCHES

- Créer une tâche
- Gestion des tâches

**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur