
Programme de Formation

Outlook Fonctions de base

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Objectifs pédagogiques

Savoir gérer les différents objets et les outils de communication Outlook



Description

Outlook

Présentation et démarrage

Le navigateur

Paramétrages standards

Envoi de messages

Règles de composition et de rédaction des messages

Définir l'importance d'un message

Demander une réponse et une confirmation de lecture

Utiliser les boutons de vote

Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message

Ajouter un lien hypertexte à un message

Signatures des messages

Mise en forme

L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application

L'insertion d'éléments dans un message

Options d'envoi de messages



Enregistrer un message inachevé

Récupérer un message inachevé et l'envoyer

Insérer des repères d'importance et suivi des messages

Ajouter un indicateur de suivi à un message

Ouverture de messages
Caractéristiques d'un message

Répondre à l'expéditeur, répondre à tous

Transfert de messages

Gestion des messages
Suppression, recherche, tri et impression

Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages

Imprimer plusieurs pièces jointes en même temps

Signatures automatiques

Contacts
Les modes d'affichage

Utilisation dans l'agenda, dans Office

Créer un contact

Créer une liste de diffusion

Calendrier
Les modes d'affichage

Création de rendez-vous / Événements

Caractéristiques, propriétés, alarme

Gestion des rendez-vous / Événements



Prérequis

Utilisation de Windows



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



Informations sur l'admission

[Cliquez ici pour vous évaluer](#)

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap