

## initiation à outlook - 1 jour

### GÉRER VOTRE TRAVAIL AVEC OUTLOOK

- **OBJECTIFS** Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook afin d'être capable d'organiser son travail (messages, rendez-vous, agenda, contacts)
- **PUBLIC** Toute personne souhaitant utiliser Outlook
- **PRÉ-REQUIS** Connaître l'outil informatique

#### DEROULEMENT

*Durée conseillée :*  
Niveau 1 : 1 jour  
Niveau 2 : 2 jours

*Pédagogie :*  
Formation personnalisée par des exercices pratiques et la réalisation de documents

*Horaires :*  
09h00 - 12h00  
13h00 - 17h00

*Logiciels utilisés :*  
Microsoft Outlook

*N° de Formateur :*  
Links Services  
N° 117 53 83 20 75

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

##### Contacts

- Créer un contact
- Créer un groupe de contacts
- Gérer les contacts au sein d'un groupe
- Ajouter et supprimer un contact
- Organiser et rechercher les contacts

##### Messagerie - E-mail

- Créer et envoyer à un message
- Recevoir et répondre à un message
- Mise en page d'un message
- Attacher des pièces jointes à un mail
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Réaliser un mail à un groupe
- Transférer un mail
- Créer et organiser les dossier
- Classer et supprimer des mails
- Options de messagerie

##### Agenda - Calendrier

- Créer, modifier un rendez-vous
- Les rendez-vous périodiques
- Rappels de rendez-vous
- Rechercher des éléments
- Les options du calendrier

##### Les tâches

- Créer et suivi des tâches
- Taches répétitives
- Rappel des tâches
- Suppression des tâches

##### Les notes

- Les différents affichages
- Créer et lire une note
- Rechercher des éléments
- Suppression de notes
- Imprimer des notes

