

---

# PROGRAMME DE FORMATION

## OUTLOOK - Prise de main avancée

---

**Tarif :** à partir de 650 €

**Durée :**

X jour(s) (soit X heures)

**Objectif :**

Savoir utiliser la messagerie et les outils d'organisation d'Outlook.

**Public :**

Toute personne désirant acquérir la connaissance des outils d'Outlook.

**Animateur de la formation :**

Consultant spécialiste de la formation en logiciel de bureautique.

**Pré-requis :**

Toute personne ayant déjà la pratique de Windows.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Outil informatique : Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail.

Support de cours : Des supports de cours seront distribués aux stagiaires à l'issue des formations bureautiques.

Exercices et travaux pratiques tout au long de la formation.

**Modalités d'évaluation :**

L'évaluation s'effectue tout au long de la journée de formation et permettra d'assurer, au sein du groupe, une progression homogène dans l'acquisition des connaissances. Une évaluation « à chaud » sera effectuée à chaque fin de séquence.

### CHEMINEMENT PEDAGOGIQUE

---

**Boite de réception**

- Présentation de l'espace de messagerie
- Lire les messages
- Rédaction d'un message
- Ajout de pièce jointe
- Envoyer un message (a, cc, cci)

**Organisation de votre messagerie**

- Définir une priorité d'envoi
- Envoyer avec accusé de réception
- Insérer une signature
- Gestion du carnet d'adresses
- Définition de filtres de messages (Règles)
- Les modes de recherche

**Contacts et carnet d'adresse**

- Création d'un nouveau contact
- Classement des contacts
- Créer une liste de diffusion

**L'agenda**

- Planifier ses rendez-vous
- Ajouter des événements