



# FORMATION :

## « OUTLOOK »

**DUREE : 14 heures CODE CPF :**

### OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook afin d'être capable d'organiser son temps de travail (messages, rendez-vous, agenda, contacts)
  - Maîtriser les fonctions de base du logiciel, devenir autonome et efficace dans vos réalisations...
  - Sans connaissance particulière au départ et en progressant à votre rythme, cette formation vous permettra de gagner un temps précieux

### PUBLIC

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook 2010 pour mieux les adapter à son activité.

### NIVEAU DE CONNAISSANCE PREREQUIS

- Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctions de base d'Outlook.

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Contenu et organisation
  - Programmé pendant le temps de travail
  - Cours en face à face avec le formateur
- Une démarche individualisée
  - Analyse de vos besoins

### EVALUATION DE FIN DE FORMATION

- Fiche d'évaluation « à chaud » sera remplie par les stagiaires en fin de session

### LE PROGRAMME

#### 1/ 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

#### 2/ MESSAGERIE ET EMAIL

- Créer et envoyer 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 dossiers
  - Classer et supprimer des mails
    - Options de messagerie

One 2 One

Tél : 0262 500 515  
Fax : 0262 214 032



SIEGE SOCIAL  
Technopole  
13 rue Tomi  
97490 Ste Clotilde