

# Outlook fonctions de base

## Objectifs

Envoyer, recevoir, gérer du courrier électronique avec Outlook  
Gérer ses contacts à l'aide le carnet d'adresses  
Utiliser le calendrier, les tâches...

## Public concerné

Toute personne désirant utiliser les fonctions de base d'Outlook  
Effectif : de 1 à 6 personnes

## Durée

1 jour – 7 heures

## Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows et utiliser un traitement de texte

## Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires  
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques

## Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

## Lieu

En INTER : dans nos locaux  
En INTRA : dans vos locaux

## Contenu du stage

### L'environnement d'Outlook

Description de l'écran avec ses caractéristiques (ruban, onglet, barre d'outils d'accès rapide...)  
Naviguer entre les différents dossiers d'Outlook  
Les différents modes d'affichage  
Modifier la disposition des volets et barre des tâches

### La messagerie

Créer et envoyer un message – Options d'envoi (CC, CCI, suivi...)  
Répondre à un message – Transférer un message  
Insérer une pièce jointe à un message - Gérer une pièce jointe  
Demander un accusé de lecture, de réception  
Créer, utiliser une signature

### Gérer les messages reçus et la boîte de réception

Trier les messages – Rechercher, déplacer, supprimer un message  
Gérer le courrier indésirable – Les règles de messagerie  
Créer des dossiers de classement

### Les contacts et le carnet d'adresses

Saisir, modifier, supprimer un contact  
Utiliser une liste de distribution  
Imprimer son carnet d'adresses

### Le calendrier

Modifier l'affichage du calendrier  
Créer, modifier, supprimer un rendez-vous  
Créer un rendez-vous périodique  
Afficher et imprimer son calendrier sous différentes formes  
Imprimer

### Les tâches

Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité  
Affecter une tâche à une personne - Répondre à une demande de tâche

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :  
Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles...  
Questionnaire de fin de formation  
Evaluation de satisfaction

## Profil du formateur

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques