



Formation bureautique / Microsoft Office

Outlook

Durée : 1 jour (soit 7h)

Certification : Attestation de formation

Appréciation des résultats : Évaluation par des exercices pratiques en cours et en fin de formation

Modalité et moyens pédagogiques : Exercices dirigés puis en autonomie - un PC par élève

Modalités d'évaluation : Grille d'évaluation des compétences/connaissances

Formation accessible aux Personnes en Situation de Handicap

Objectifs

- Envoyer/recevoir des messages
- Gérer des contacts
- Gérer un agenda/organiser des réunions

Public concerné

Personne souhaitant acquérir les fondamentaux avec Outlook

Prérequis

Aucun

Programme

Utiliser la messagerie

- Envoyer/recevoir des messages
- Transférer, répondre à des messages
- Ajout de pièces jointes
- Créer une signature électronique
- Créer un message d'absence

Exercices d'application

Classement des messages

- Création de dossier
- Archiver des messages
- Rechercher un message

Exercices d'application

Gestion des contacts

- Création d'un nouveau contact
- Créer un contact à partir d'un message
- Créer des groupes de contact (mailing list)
- Rechercher un contact

Utiliser le calendrier

- Ajouter un évènement dans le calendrier (réunions, rendez-vous)
- Organiser une réunion avec plusieurs participants
- Enregistrer un rendez-vous, réunions,... à partir d'un message

Exercices d'application