



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**