

# Outlook Initiation

## Objectifs

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Outlook afin d'être autonome

## Contenu de la formation

### Introduction

- Les fonctionnalités
- Personnaliser l'interface

### La boîte de réception

- Création et réponse à des messages
- Transférer des messages
- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Les destinataires invisibles
- Joindre un fichier
- Suivi des messages
- Les boutons de vote
- Signature automatique

### Le calendrier

- Navigation
- Créer un rendez-vous
- Planifier une réunion et inviter des contacts

### Les contacts

- Afficher les contacts
- Créer un contact

### Les tâches

- Trier et classer les tâches
- Suivre la progression
- Tâches périodiques
- Le journal
- Les notes

## Infos pratiques

### Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base d'Outlook. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

### Durée

2 jours

### Dates

du 17-01-2023 au 18-01-2023

du 1-06-2023 au 2-06-2023

du 28-09-2023 au 29-09-2023

du 14-12-2023 au 15-12-2023

### Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

### Tarif intra-entreprise

Nous consulter

## Compétences clés acquises

- Créer un message complet contenant des pièces jointes
- Créer et utiliser un carnet d'adresses
- Gérer des rendez-vous dans l'agenda

## Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel