

## FORMATION INTRA-ENTREPRISE

### Initiation Microsoft Outlook (Niv 1 ou 2)

#### Contact :

Tel : 06 75 05 86 61

Fax : 09 57 05 66 11

[contact@sortirdelajungle.com](mailto:contact@sortirdelajungle.com)

#### Animateurs :

M. Olivier GRELLET

#### Public concerné :

Tous salariés

#### Matériel pédagogique :

Support de cours.

#### Durée de la formation :

1 à 2 jours

#### Pré-requis :

Bases en informatique

#### Horaires :

9h00-12h00

14h00 - 18h00

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Maîtriser les principales fonctionnalités d'Outlook afin d'organiser son temps de travail au quotidien (messages, rendez-vous, agenda, contacts...).

#### PROGRAMME DE LA FORMATION :

##### *1- Gestion des 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- Gestion Messagerie et E-mails*

- Créer et envoyer à 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;
- Envoyer un mail à un groupe;
- Transférer un mail;
- Créer / Organiser / Supprimer des dossiers;
- Créer des règles de classement automatique;
- Classer et supprimer des mails;
- Options de messagerie.

### ***3- Gestion du Calendrier Outlook***

- Créer / Supprimer / Modifier un rendez-vous;
- Les rendez-vous périodiques;
- Les rappels de rendez-vous;
- Rechercher un ou des événements;
- Les options du calendrier;
- L'impression d'un calendrier.

### ***4- La gestion des Tâches :***

- Création / Modification et suppression de tâches;
- La gestion du rappel des tâches;
- Le suivi des tâches au quotidien.

### ***5- La prise de Notes sous Outlook :***

- Création / Modification / Suppression d'une note;
- L'impression d'une note;
- La recherche d'éléments dans une note.