



## Objectifs



A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable **d'utiliser** les fonctions de base du logiciel pour lire, rédiger, gérer des messages, organiser son calendrier, les tâches et créer ses contacts

## Public



Toute personne souhaitant **s'initier** à Outlook.

## Prérequis



Connaitre l'**environnement** informatique

## Méthodes pédagogiques

L'**apprentissage** se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'**ordinateur**. Les méthodes **d'enseignement** se veulent concrètes, dynamiques et ludiques. Les travaux pratiques peuvent être élaborés à partir **d'exemples** construits par le formateur ou cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire, par le formateur.



## Organisation



Durée : 7 heures – 1 jour  
Horaires : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h00  
Lieu : DB Formation - Vitrolles

## Clé USB



Offerte



Certification **TOSA**® Centre Agréé



## Contenu de la formation

### Son environnement de travail

Lancer, quitter le programme, utiliser et personnaliser le ruban

### La messagerie

Définir, lire, répondre, transférer, utiliser les options **d'un** message

Créer et modifier sa signature

Créer, modifier et envoyer un brouillon

Imprimer

Créer un dossier, classer un message

Créer des règles de classement

### Le calendrier

Définir, planifier, créer, modifier un rendez-vous

Organiser une réunion et inviter des participants

### Les contacts

Créer, modifier, supprimer, classer

### Les tâches

Créer, modifier, affecter des couleurs, envoyer, enregistrer, supprimer