



### Objectif :

Être capable avec Outlook de :

- Gérer et organiser l'envoi et la réception de mails
- Gérer et organiser ses contacts
- Optimiser son organisation personnelle



**Pour qui :** Nouvel utilisateur d'Outlook ou ayant très peu pratiqué



**Prérequis :** Utiliser régulièrement un ordinateur, connaître l'environnement Windows.



**Durée :** 1 jour (7 heures)



**Formateur :** Consultant Expert Outlook anime la totalité de la formation



**Moyens :** Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Outlook. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.  
Attribué : support de cours  
Transmis : fichiers d'exercices



**Méthode pédagogique :** Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels.



### Évaluation des compétences :

- Cas pratiques réalisés au cours de la formation
- Bilan des acquis avec le formateur

### Les possibilités d'Outlook

Panorama des outils intégrés, boîte d'envoi et de réception, calendrier, contacts, tâches, journal, notes  
L'écran de travail, les menus, les barres d'outils

### La boîte d'envoi et de réception

Créer un message, joindre une pièce  
Choix des destinataires  
Consulter les messages reçus, répondre et transférer,  
Déplacer, copier, supprimer un message  
Trier les messages  
Rechercher des informations  
Créer des dossiers de classement  
Créer des règles et alertes  
Créer une signature personnalisée  
Mettre en place un message d'absence

### Les contacts

Créer, supprimer, organiser un contact, modifier les données d'un contact, imprimer ses contacts

### Le calendrier

Les différents modes d'affichage  
Naviguer dans le temps  
Créer, modifier, supprimer les rendez-vous, les événements  
Organiser le calendrier  
Mise en page et impression

### Les tâches

Créer, modifier, supprimer, organiser une tâche

### Les notes

Créer, modifier, supprimer, imprimer les notes

### Exercices

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme