

# Programme de Formation

## Outlook - Découvrir les fonctionnalités - Initial

### Organisation

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique



#### **Public visé**

Toute personne souhaitant apprendre à maîtriser les principales fonctionnalités d'Outlook.



#### **Objectifs pédagogiques**

Personnaliser l'environnement Outlook  
Personnaliser et customiser ses emails



#### **Description**

Matin

Environnement / Configuration / Sauvegardes

o Lancer Outlook

o Reconnaître l'interface: Identifier le ruban, Connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contact)

o Reconnaître l'interface d'Outlook

Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban

Connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contact)

o Messagerie

o Afficher les messages

o Lecture d'un message

o Ecriture d'un message

o Mise en forme d'un message : Mettre en forme un message électronique

Après-midi

Calendrier et tâche

o Affichage du calendrier

o Affichage du calendrier: Création et enregistrement d'une entrée de calendrier, Créer un rendez-vous simple dans son propre calendrier

o Réception d'une invitation à une réunion: Répondre à une invitation

o Gestion des contacts et notes: Affichage les contacts, Affichage des contacts, Suppression et ajout de contacts



#### **Prérequis**

Connaissances de base de l'utilisation d'un



environnement Windows.



### ***Modalités pédagogiques***

Alternance d'apports pédagogiques et d'activités de compréhension théoriques et pratiques, tour de table collectif avec l'intervenant



### ***Moyens et supports pédagogiques***

supports de cours numériques



### ***Modalités d'évaluation et de suivi***

Evaluation avec un qcm des objectifs individuellement tout au long de la formation Une attestation de fin de formation sera remise au candidat