

## OUTLOOK



### Pré requis

La connaissance de l'environnement Windows est recommandé

### Public

Toute personne ayant besoin d'envoyer et recevoir des mails

### Objectifs

Etre en mesure d'envoyer et recevoir des mails avec des pièces jointes, gérer ses contacts et son agenda

### Moyens pédagogiques

Un poste par personne, exposés théoriques, mise en pratique, suivi de travaux de synthèse reprenant les points abordés

### Durée

1 jour (1\*7h= 7 heures)

### La réception de message

- La boîte de réception
- Lire son courrier
- Transférer votre message
- Répondre à un message
- Ouvrir / enregistrer une pièce jointe

### L'envoi de message

- Ecrire un message
- Les champs destinataires
- Les brouillons
- Envoyer des pièces jointes
- La priorité d'envoi
- Les signatures
- Les accusés de réception

### L'organisation du courrier

- Les courriers envoyés
- Les courriers supprimés
- Le courrier indésirable
- Le classement des messages
- Filtrer, trier les messages
- Création de dossiers

### Améliorer l'aspect visuel de vos messages

- Les outils de mise en forme (Texte, paragraphe)
- Les papiers à lettre
- Insertion d'images
- Insertions, modifications de liens hypertexte

### Le calendrier

- Ajouter un rendez vous, un événement
- Gestion des rendez vous
- La périodicité
- Impression de calendrier
- Les réunions
- Gestion des réunions

### Les tâches

- Création et modification de tâches
- La périodicité
- Assigner une tâche
- Impression des tâches

### Les autres fonctions d'Outlook

- Les notes
- Le journal

## TARIF

### INTRA-ENTREPRISE

300€ net de taxe par jour pour la 1ère personne  
+ 100€ par personne supplémentaire

### INTER-ENTREPRISE

250€ net de taxe par jour et par personne

### POLE EMPLOI

250€ net de taxe par jour et par personne