

## Outlook - Initiation

<https://estim-formation.com/formation-outlook-initiation>

### Objectifs de la formation

- Connaître et maîtriser les fonctions de base permettant de recevoir, d'envoyer et de classer ses e-mails.
- Savoir utiliser un carnet d'adresses et un agenda.

### Programme pédagogique

#### Présentation générale

#### Courrier électronique (e-mail)

- Lire, créer un nouveau message
- Mettre un accusé de réception, de lecture
- Répondre, répondre à tous, transférer un message
- Joindre un fichier, une photo
- Enregistrer les pièces jointes reçues

#### Gestion de la messagerie

- Créer des dossiers de rangement
- Classer des e-mails
- Automatiser l'organisation des messages
- Mettre un message d'absence

#### Utilisation du carnet d'adresses

- Ajouter, modifier un contact
- Afficher les contacts
- Créer une liste de contacts

#### Gestion du temps avec Outlook

- Utilisation de l'agenda
- Organiser des réunions

### Prérequis et public cible

#### Prérequis de formation :

Il n'y a pas de prérequis nécessaire pour suivre cette formation

#### Public concerné :

Cette formation est ouverte à toutes personnes souhaitant apprendre à maîtriser les bases du logiciel Outlook.

### Modalité d'évaluation pédagogique

#### Évaluation des compétences acquises par les stagiaires :

À l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.