

## Microsoft Outlook

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objectif :</b> Acquérir et exploiter les fonctionnalités d'Outlook afin d'utiliser efficacement la messagerie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Personnes concernées</b><br>Toute personne utilisant Outlook.<br><br><b>Pré requis :</b> Aucun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>PROGRAMME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>► <b>Débuter avec Outlook</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se repérer dans l'écran : barres de menu, barres d'outils</li> <li>Utiliser les menus, les icônes</li> <li>Personnaliser la barre d'outils</li> <li>Créer sa propre arborescence</li> </ul> <p>► <b>Utiliser les fonctionnalités de la messagerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir les différents modes d'affichages</li> <li>Exploiter le Menu Outils/Options</li> <li>Ecrire, lire et transférer, supprimer un message</li> <li>Utiliser les boutons A, De, Cc, Cci et les options d'envoi</li> <li>Utiliser les brouillons</li> <li>Ouvrir et enregistrer les pièces jointes d'un message</li> <li>Insérer une pièce jointe dans un message, un lien hypertexte</li> </ul> <p>► <b>Exploiter les fonctionnalités de la messagerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer des dossiers et classer les messages</li> <li>Trier et filtrer les messages</li> <li>Définir des règles d'automatisation</li> <li>Utiliser le gestionnaire d'absence</li> <li>Utiliser la fonction rechercher</li> </ul> <p>► <b>Rédiger des messages convaincants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les différents formats de police</li> <li>Utiliser Word comme outil de rédaction</li> <li>Créer différentes signatures personnalisées</li> </ul> <p>► <b>Gérer et exploiter le carnet d'adresses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer, modifier, supprimer un nouveau contact</li> <li>Créer une liste de diffusion</li> <li>Utiliser les catégories</li> <li>Utiliser la base de contacts personnelle - la liste d'adresses globale</li> <li>Envoyer une carte de visite</li> <li>Importer et exporter des contacts</li> <li>Utiliser les modes d'affichages du carnet d'adresses</li> </ul> <p>► <b>Utiliser l'agenda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un nouveau rendez-vous</li> <li>Modifier, supprimer, dupliquer un rendez-vous</li> <li>Créer des événements périodiques</li> <li>Inviter des participants à une réunion</li> <li>Personnaliser son agenda</li> <li>Utiliser les modes d'affichages</li> <li>Utiliser les fuseaux horaires, utiliser les catégories</li> </ul> <p>► <b>Créer des tâches</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer une nouvelle tâche, modifier, supprimer une tâche</li> <li>Assigner et planifier une tâche</li> </ul> <p>► <b>Créer des notes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer et gérer ses notes</li> <li>Définir le mode d'affichage, les couleurs</li> </ul> | <b>PEDAGOGIE</b><br><br><b>Le Formateur</b><br>Spécialiste bureautique.<br><br><b>Méthode pédagogique</b><br><br>Apports théoriques et méthodologiques.<br><br>Progression rapide grâce aux exercices pratiques.<br><br>Adaptation aux besoins des participants.<br><br>Support de cours.<br><br><b>Intra entreprise</b><br>Lieu de formation : dans la ville de votre choix.<br><br><b>Inter entreprise</b><br>Tarif par personne |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>1 jour</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>650 €</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Réf : BU019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Bureautique partout en France

Formation Microsoft Outlook

Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : [contact@proformalys.com](mailto:contact@proformalys.com) - Fax : 01 48 74 39 98  
 Informations, dates de stage et inscriptions sur [www.proformalys.com](http://www.proformalys.com)