



### Formation Microsoft Outlook

Logiciel de courrier électronique, calendrier

Formation éligible au CPF, code 235770

Ref. : OUT01

1/2 j (3h30)

*Modalités :*

En présentiel, à distance (via internet par un partage d'écran), ou mixte

*Public concerné :*

Tout public

*Objectif :*

Découverte des fonctions d'Outlook : gestion automatique des messages, création de contacts

*Prérequis :*

Des connaissances de base en informatique sont nécessaires

*Moyens*

Un ordinateur par stagiaire, support numérique

*Formateur :*

Léocadie MAJ

*Validation :*

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage, certification ENI en option

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Optimiser la gestion de ses mails
- Gérer ses contacts

#### *Programme :*

Vue d'ensemble de l'interface

- ♦ Les comptes de messagerie
- ♦ Fichier de données

Les contacts

- ♦ Formulaire contact

Élément courrier

- ♦ Les dossiers courrier
- ♦ Aspect des messages électroniques
- ♦ Joindre un fichier

Gestion d'impression

Envoi, Réception des messages

- ♦ Recherche de message