



Microsoft Outlook initiation (premier niveau ou débutant)

Version : Microsoft Office 2007, 2010, 2013 et 2016/365.

Prérequis : Avoir utiliser un ordinateur PC et connaître l'emplacement des lettres sur le clavier.

Durée : 1 jour (7 heures) par journée complète ou demi-journées.

Public concerné : Tous.

Objectifs :

- ✓ Savoir envoyer un email
- ✓ Savoir répondre à un email
- ✓ Gérer les pièces jointes
- ✓ Organiser ses dossiers
- ✓ Gérer ses contacts

Programme :

Prise en main, conseils et réglages

- ✓ Accéder à Outlook
- ✓ Présentation générale de l'interface
- ✓ Quelques conseils

Envoyer et recevoir des emails

- ✓ Consulter, imprimer, supprimer un message
- ✓ Répondre à un message
- ✓ Créer un nouveau message
- ✓ Ajouter une ou des pièces
- ✓ Insérer une signature automatique
- ✓ Demander un accusé de réception
- ✓ Enregistrer une pièce jointe

Les contacts

- ✓ Afficher les contacts
- ✓ Compléter les informations d'un contact
- ✓ Envoyer un message à un contact
- ✓ Créer un nouveau contact
- ✓ Supprimer un contact
- ✓ Rechercher un contact
- ✓ Enregistrer un contact à partir d'un message

Gérer sa boîte aux lettres

- ✓ Personnaliser l'affichage des messages (colonnes)
- ✓ Créer un dossier
- ✓ Déplacer des messages dans un dossier
- ✓ Retrouver un message



Microsoft Outlook initiation (premier niveau ou débutant)

Moyens pédagogiques et techniques :

- ✓ **Groupe de 10 participants** maximum, **1 ordinateur par stagiaire** (cours particulier possible)
- ✓ Supports de cours
- ✓ Présentation ou rappel théoriques des fonctionnalités du logiciel,
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires,
- ✓ Travaux dirigés individuels.
- ✓ **Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11^{ème} pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.**

Evaluations :

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels corrigés au cours de la formation
- ✓ Questionnaires techniques de validation des acquis en cours et fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

Formateur :

- ✓ Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 11 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).