



1 jour  
(7 heures)



## Objectif :

Envoyer un message avec des pièces jointes  
Créer des contacts, des groupes  
Créer des RDV, des réunions avec l'agenda



## Public visé :

Toute personne souhaitant utiliser la messagerie Outlook



## Prérequis :

Savoir utiliser la souris sur un ordinateur



## La formatrice :

Marie-Christine LE COGUIC  
Consultante formatrice depuis 5 ans

Certifiée PCIE (7 modules)

Certifiée Microsoft Office Master  
(Excel, Word, PowerPoint, Outlook)

Certifiée TOSA EXCEL Expert

Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office



## Méthodes & moyens

### pédagogiques :

Mise en application par des exercices



## Méthodes d'évaluation :

Evaluation par un QCM



Sur devis



06 48 16 99 81



[mclecoquic@gmail.com](mailto:mclecoquic@gmail.com)

## PROGRAMME

### Découvrir et utiliser l'interface Outlook

- Le ruban et la barre d'Outils d'Accès Rapide
- La barre d'état
- Utiliser la barre de navigation
- Utiliser le volet de lecture

### Gérer vos messages

- Envoyer, répondre, transférer un message
- Renvoyer un message
- Envoyer un message avec des pièces jointes
- Enregistrer vos pièces jointes
- Insérer une signature
- Rechercher un mail d'un expéditeur, d'un destinataire
- Créer des dossiers pour ranger ses mails
- Enregistrer une adresse mail à partir d'un mail
- Trier ses messages

### Gérer les contacts

- Créer, modifier, supprimer des contacts
- Transférer un contact
- Les différents affichages
- Créer un groupe

### Gérer son Agenda

- Créer un RDV
- Inviter des participants à une réunion
- Les différents modes d'affichage

### Astuces et raccourcis