

**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 9 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 :

Évaluation par un QCM

Tarif :

- **Individuel** : 575 €
- **Intra** : 900 € à 1 200 € pour plusieurs personnes (maxi 7 personnes)
- **Inter** : 275 € pour une journée

Délai d'accès :

- 10 jours
- **Via CPF** : 20 jours

06 48 16 99 81**mc.lecoguic@wapeoformation.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