

## Durée

Cet atelier aborde un thème bien précis sur une 1/2 journée soit 3,5 heures.

## Objectif(s)

Nous vous proposons cet atelier qui vous permettra d'accroître vos connaissances sur Outlook et de les exploiter avec plus d'efficacité.

## Public visé

Ce programme s'adresse aux personnes ne connaissant pas ou très peu Outlook.

## Prérequis

Aucun.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans et possédant un diplôme relevant de la connaissance du domaine enseigné et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

## Méthodes pédagogiques

Chaque élément du cours est illustré par un exercice pratique. Ces exemples sont facilement et directement exploitables par les stagiaires et peuvent être rapidement intégrés dans leurs propres fichiers.

Un support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

## Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

## Contenu détaillé

---

- **Gestion des messages (classement, suppression, filtre)**
- **Vérification de l'arrivée du nouveau courrier**
- **Création et envoi de messages**
- **Mise en forme des messages**
- **Répondre et transférer les messages**
- **Insertions de fichiers dans les messages**
- **Création de contacts**
- **Création et modification de liste de distribution**
- **Envoi de message à un contact**