

## INITIATION

### INFORMATIONS FORMATION

**OUTLOOK – Niveau I**  
DURÉE : 1 jour

### OBJECTIF

Découvrir les fonctionnalités de base, savoir gérer vos messages et organiser votre travail efficacement (agenda, notes et tâches).

### PREREQUIS

Aucun

En groupe, ou individuel  
Eligible pour le financement CPF  
Compte Personnel de Formation

Formation continue  
Formation Inter ou Intra

La formation inclut :

- évaluation et diagnostic du niveau et des attentes des participants
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- certificat de stage.

Dates et Réservation :

**04 72 27 50 10**

Pour tous devis  
ou demande complémentaire :  
[contact@amsi-formations.com](mailto:contact@amsi-formations.com)



### CONTENU DE LA FORMATION

#### Les bases d'Outlook

- La barre Outlook et l'affichage
- Les manipulations courantes : créer, déplacer, supprimer

#### Le courrier

- Recevoir les messages
- Lire les messages
- Afficher les pièces jointes
- Imprimer, répondre et transférer des messages
- Classer la boîte aux lettres

#### Création et envoi de messages

- Mettre en forme le message
- Insérer un fichier au message
- Ajouter des signatures
- Paramétrer l'importance et la diffusion
- La confirmation de lecture

#### Suivi des messages

#### Les contacts

- Ajouter des contacts à votre carnet d'adresses
- Mettre à jour les contacts
- Imprimer les infos d'un contact
- Envoyer et récupérer une fiche contact
- Envoyer du courrier en utilisant le carnet

#### Créer des notes

#### Créer des tâches

- Utiliser et trier la liste des tâches
- Assigner des tâches

Mise à jour le 14/10/23