



## Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook au quotidien.
- Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels).
- Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts).
- Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches.
- Utilisation du bloc-notes.

► **Type de cours :**  
**Stage pratique**

► **Référence :**  
**OUT1**

► **Durée:**  
**2 jours**

► **Lieu :**  
**Paris**

**CERTIFICAT DELIVRÉ  
EN FIN DE FORMATION**

## Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

**Public :**  
Tous publics.

## Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire

- Vidéoprojecteur
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

# Programme du stage

- ▶ **Découvrir Outlook - fonctions principales**
  - Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
  - Découvrir la barre d'outils et la barre d'état
  
- ▶ **La boîte de réception**
  - Paramétrage de la boîte de réception
  - Concevoir et envoyer un e-mail
  - Les présentations automatiques ( signatures, modèles)
  - Pièces jointes à l'envoi d'un e-mail
  
- ▶ **Tri et gestion du courrier**
  - Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
  - Copier ou déplacer un e-mail
  - Supprimer vos e-mails
  
- ▶ **Le carnet d'adresse**
  - Saisir l' adresse de messagerie d'un nouveau contact
  - Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse
  - Concevoir et gérer une liste de distribution
  
- ▶ **Gérer son agenda**
  - Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
  - Insérer des rendez-vous périodiques
  - Notifier ses tâches sur le calendrier
  - Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos évènements : jour, semaine, mois. • Imprimer son calendrier pour l'emporter partout
  
- ▶ **Savoir utiliser le bloc-notes**



## **Nous contacter**

**CFORPRO**  
**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**  
**Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.72.76.81.00 - Fax : 01.75.51.40.24**  
**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75  
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**