



## 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 - 14 h de formation**

► **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 du logiciel
- 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 : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51**  
**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.**