

# Outlook 2013-2016

# Niveau Initiation

**Durée :** 1 journée – 7 heures

<b>PUBLIC</b>	<b>PRE-REQUIS</b>
Toute personne désireuse d'utiliser la messagerie Outlook 2013 ou 2016	Connaissance de l'environnement Windows

<b>OBJECTIFS</b>
Être capable d'envoyer, de lire et de répondre à un message, et d'y attacher des pièces jointes

<b>METHODES PEDAGOGIQUES</b>	<b>VALIDATION DES ACQUIS</b>
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés. La certification ENI® peut être passée à l'issue de la formation.

<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>	<b>SUPPORT DE COURS</b>
Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.	Manuel Microsoft® Outlook 2013-2016 - Éditions ENI

## PROGRAMME

### DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT

#### LA CRÉATION D'UN MESSAGE

- Créer un message
- Définir les destinataires du message
- Faire la mise en forme du message
- Envoyer le message
- Enregistrer un message inachevé (créer un brouillon)

#### LA LECTURE DES MESSAGES

- Lire un message
- Répondre à un message
- Transférer un message

#### LES PIÈCES JOINTES

- Insérer une pièce jointe à un message
- Lire une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe

#### L'ORGANISATION ET LE CLASSEMENT

- Créer un dossier
- Ranger un message dans un dossier
- Rechercher des messages
- Supprimer un message
- Gérer la corbeille

## **LES CONTACTS**

Créer un nouveau contact  
Créer un contact à partir d'un message reçu  
Modifier un contact  
Supprimer un contact  
Créer une liste de distribution

- 
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
  - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
  - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : prenez contact avec nous