

## Objectifs

- **Savoir utiliser la messagerie Outlook**
- **Les fonctions seront à définir précisément avec le formateur qui adaptera cette formation sur- mesure**

**Public visé :**  
Tout public

**Prérequis :**  
Être à l'aise avec l'outil informatique  
Toute personne connaissant  
l'environnement WINDOWS

**Durée / Rythme :**  
7h / 2 demi-journées de 3h30

### Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...

**Modalités :**  
Formation en présentiel ou  
distanciel ou mixte

**Suivi et Evaluation :**  
Contrôle continu (exercices, quizz...)  
Émargement feuille de présence  
Certificat de réalisation

**Tarif Inter :**  
600 € net de taxes par personne  
(Min 4 à 10 stagiaires)

**Tarif Intra :**  
Nous consulter  
(Min 1 à 10 stagiaires)

**Délai d'accès :**  
D'une semaine à 2 mois, selon le  
type de financement

**Contact :**  
[contact@envoll.fr](mailto:contact@envoll.fr)  
04 42 92 29 72

**Accessibilité :**  
[Cliquez ici](#)



## Les Contacts

- Créer un contact, un groupe de contacts
- Récupérer les contacts d'un classeur Excel/Access
- Organiser et rechercher les contacts
- Insérer un fichier dans une carte de visite
- Affichage par catégories
- Mise en page des contacts avant impression

## Messagerie

- Ouvrir la messagerie et envoyer un message à un contact ou à un groupe
- Recevoir et répondre à un message
- Transférer un mail
- Personnaliser un message
- Attacher des pièces jointes à un mail
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Gestion de la boîte de réception
- Créer et organiser les dossiers
- Classer et supprimer des mails
- Recherche et mise en forme
- Options de messagerie

## Calendrier

- Créer et modifier un rendez-vous
- Les rendez-vous périodiques
- Rappels de rendez-vous
- Gestion des réunions : inviter des participants
- Personnaliser et afficher l'emploi du temps

## Les Tâches

- Créer une tâche/périodique
- Gestion des tâches
- Attribuer une tâche
- Recevoir des tâches
- Symboles de la gestion des tâches

## Les Notes

- Les différents affichages
- Créer et lire une note
- Imprimer des notes