

## Formation OUTLOOK

Certification enregistrée au Répertoire Spécifique (RS6958)



Adapté à vos disponibilités



Attestez d'un niveau précis sur votre CV  
Améliorez votre employabilité



7 à 21 heures

## OUTLOOK

### Découverte de Outlook et de son interface

#### Envoi de messages et de fichiers

Rédiger et envoyer un message (A, CC, Cci, envoi à plusieurs destinataires)

Envoyer des pièces jointes, des liens

Définir la priorité d'un message, définir un critère de diffusion, demander un accusé de réception

#### Réception de messages et impression

Recevoir des messages électroniques

Lire les messages et ouvrir les pièces jointes, imprimer

Supprimer un message (gestion de la corbeille)

Gestion des courriers indésirables

#### Réponse et transfert de messages

Répondre à un message (répondre, répondre à tous, réponse automatique)

Transférer un message

#### Enjoliver les messages

Les différents formats de messages. Mises en forme des caractères et paragraphes

Créer un message sur papier à lettres

Créer et insérer une signature dans un message

Vérifier l'orthographe d'un message

#### Classement

Classement des messages (création de dossiers, tris, filtres, recherches...)

#### Contacts et carnet d'adresses

Afficher, ajouter, et supprimer un contact

#### Calendrier et tâches

Afficher le calendrier, créer un rendez-vous simple, répondre à une invitation à une réunion