

## MS Outlook 2013, être efficace avec les fonctions utiles

### Objectifs

Créer un message simple, le signer, y associer une pièce jointe et l'envoyer.

Gérer et classer ses messages reçus.

Améliorer la lecture et la recherche des messages reçus dans sa boîte de réception.

Ajouter des rendez-vous dans son calendrier, périodique ou non, gérer ses absences.

Gérer ses contacts, ses notes et ses tâches.

### Auditoire

Tout public

### Pré-requis

Les bases de la micro et de l'environnement Windows

### Compétences visées

Ce stage vous permettra de prendre en main l'ensemble des outils proposés par Outlook 2013. Vous apprendrez à gérer vos courriers électroniques, à les classer, à les rechercher efficacement ainsi qu'à gérer vos contacts, organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités.

### Programme

- Introduction
- Présentation d'Outlook 2013
- Configurer les options d'Outlook
- Gérer l'envoi de courrier
- Gestion avancée de la messagerie
- Gérer son calendrier
- Gérer ses contacts, tâches et notes
- Gérer la réception de son courrier
- Gérer sa boîte de réception

### Durée et date

La formation dure deux jours. Elle est réalisée par un consultant sénior spécialiste en formation des technologies Microsoft.

Date :

- du 23/07 au 024/07
- du 30/07 au 31/07

Un support de cours au format Power Point™ est distribué à chaque participant en début de session

### Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de cours magistral et de nombreux exercices sur pc.

Travaux pratiques sous forme d'ateliers

### Contact

Renseignement & Inscription  
Au Téléphone : 05 22 77 53 76

### Tarif

- Entreprise : 10000,00 DH
- A titre individuel : 3000,00 DH