

## Plan de cours :

# Les fonctions essentielles de Microsoft Office Outlook

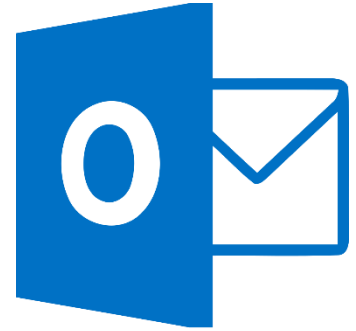
Formation intensive de 12h

**Formateur :** M. Olivier Fortin ou Mme. Sheila Tremblay

**Lieu de formation :** La Malbaie et/ou Baie Saint-Paul

**Durée :** 4 séances de 3h

**Participants :** minimum 5 / maximum 8



## OBJECTIFS :

- Être capable d'utiliser Microsoft Office Outlook dans un contexte professionnel

## Méthodologie :

- **Prérequis**
  - Connaître le fonctionnement de base d'un ordinateur et d'un navigateur WEB.
  - Connaître les touches de base du clavier
  - Notions de base sur l'édition de texte : Déplacement du curseur, sélection du texte, enregistrer un document, correction et mise en forme de base (taille du texte, police, etc.)
- **Support**
  - Présentation devant le groupe et démonstration sur écran de projection;
  - Démonstration présentée en bloc de 5 à 15 min suivie d'un exercice en temps réel de quelques minutes
  - Un ordinateur pour chaque participant afin de mettre en pratique les connaissances acquises
  - Une documentation de base sera offerte à tous les participants
  - Une documentation complémentaire sera fournie en version numérique
  - Les exercices seront fournis à chaque séance sous format papier ou par courriel
- **Évaluation des connaissances**
  - Exercices en temps réel après chaque bloc de démonstration
  - Exercices complémentaires à la fin de chaque journée
  - Période de révision au début de chaque séance
- **Période de questions**
  - Question rapide : en tout temps durant la période de démonstration
  - Les questions qui exigeront une réponse plus détaillée seront répondues à la fin de chaque bloc de présentation.
  - Période de questions et assistance à la fin du cours.

## DÉTAILS :

Référence au Guide LOGITELL : Microsoft Outlook 2010 - Simple et facile - ISBN 978-2-89580-649-3

### Contenu

- Chapitre 1 - Lancement d'Outlook
- Chapitre 2 - Envoi et réception de messages
- Chapitre 3 - Pièces jointes et options de messagerie
- Chapitre 4 - Gestion des messages
- Chapitre 5 - Utilisation des contacts
- Chapitre 6 - Gestion des contacts
- Chapitre 7 - Utilisation du calendrier
- Chapitre 8 - Gestion du calendrier
- Chapitre 9 - Les tâches
- Chapitre 11 - Utilisation des notes
- Chapitre 12 - Archivage