

## Outlook Initiation 1 jour

### FORMATION EN PRESENTIEL

#### Public

Tout public

#### Niveau requis

Toute personne familiarisée avec l'environnement informatique

#### Objectif

Savoir utiliser le logiciel de messagerie Outlook de façon efficace et professionnelle

#### Pédagogie

Points théoriques apportés par le formateur, explications, démonstrations, exercices de mise en pratique, un poste de travail par personne.

#### Modalités des évaluations des acquis

En cours de formation par des exercices pratiques, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation. Exercice récapitulatif. QCM d'auto-évaluation

#### Validation finale de la formation

Il sera délivré un Certificat de réalisation.

#### Profil formateur

20 ans d'expérience

#### Support pédagogique

Support de cours ENI / par personne

#### Moyens pédagogiques

Ordinateur récent + Wifi + Outlook (par stagiaire) / Vidéoprojecteur

#### Durée / horaires

14 h / 08h30-16h30

#### Nombre de stagiaires

Maximum 5

#### Lieu

En nos locaux (stage inter)

En nos locaux ou site client (stage intra)

#### Tarifs Inter

210 € net de TVA/personne

#### Intra [nous consulter]

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

#### PSH (Personne en Situation de Handicap)

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

#### Programme

##### ■ L'interface du logiciel

Présentation du logiciel

L'écran d'Outlook, les menus, les barres d'outils et la barre d'état

##### ■ Envoyer un message

Ordre de Composition du message

Utilisation du carnet d'adresses

Rédaction d'un message / Mise en forme du message

L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application, Les options d'envoi de messages

Enregistrer un message inachevé dans les brouillons

Récupérer un message inachevé et l'envoyer

Paramétrer l'importance du message ainsi que son suivi

Demander une réponse et une confirmation de lecture

Utiliser les boutons de vote

Ajouter un lien hypertexte à un message

Paramétrer et utiliser les signatures des messages

Lecture du courrier

La boîte de réception / Vérifier l'arrivée du courrier

Enregistrer les pièces jointes à un emplacement déterminé

Répondre à un message / Transférer un message

Imprimer un message / Marquer comme non lu

Afficher l'aperçu du début des messages

##### ■ La gestion des messages

Manipuler les fonctions essentielles

Classer les messages reçus, Trier, filtrer et regrouper les messages

Créer des dossiers pour archiver les messages

Déplacement, copie et retrait de messages dans un dossier

Suppression de messages et récupération des éléments supprimés

##### ■ Utilisation des contacts

Créer et suivre une liste des contacts

Personnaliser l'aspect des contacts / Utiliser les formats d'affichage des contacts

Trier, filtrer, regrouper les contacts

Rechercher un contact

Créer une liste de distribution personnelle

##### ■ Utilisation du calendrier

Créer un rendez-vous et un évènement

Demander ou organiser une réunion

Suivre les participants, le lieu des réunions

Utiliser les différentes vues hebdomadaire et mensuelle

##### ■ Les raccourcis

Utiliser les raccourcis usuels