

# Outlook initiation

## La messagerie, l'agenda, et les contacts

**Durée :** 1 jour (7 heures)

**Référence :** OUT01

### Objectifs de la formation

- Maîtriser la réception et l'envoi d'un message
- Classer ses messages
- Gérer les contacts
- Créer un rendez-vous et gérer l'agenda
- Découvrir les tâches

### Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser efficacement les différents outils d'Outlook

### Pré-requis

Bonnes connaissances de l'environnement Windows

### Tarifs

Inter-entreprise : 250 € HT

Nous contacter pour une formation en intra-entreprise, à distance ou sur mesure



### Certification

A l'issue de cette formation vous pouvez passer l'examen de Certification Bureautique TOSA ou ENI

### Contenu de la Formation

#### Découvrir l'interface d'Outlook

- Manipuler le ruban et personnaliser la barre d'outils accès rapide
- Connaître les différents dossiers d'Outlook
- Régler le zoom

#### Utiliser la messagerie

- Présentation des différents dossiers (boîte de réception, brouillons, boîte d'envoi...)
- Personnaliser l'affichage des messages (volet de lecture)
- Créer, mettre en forme et envoyer un message
- Gérer les options des messages (accusé de lecture, importance...)
- Joindre un fichier ou un élément à un message
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Lire, répondre et transférer un message
- Utiliser des boutons de votes pour un suivi efficace des réponses
- Envoyer un message à partir de Word ou Excel

#### Organiser sa boîte de réception, classer les courriers

- Activer/désactiver l'affichage Conversation
- Créer des dossiers et des sous-dossiers
- Copier et déplacer les messages
- Appliquer et gérer des indicateurs de suivi
- Paramétrer les actions rapides
- Repérer les messages avec des catégories de couleurs
- Filtrer les messages grâce aux dossiers de recherche
- Création d'une signature automatique
- Notifier son absence



### Gérer les contacts

- Différencier carnet d'adresse global et personnel
- Créer un contact depuis un message reçu
- Créer et gérer des groupes de contacts
- Personnaliser l'affichage des contacts (Carte de visite, liste...)

### Utiliser le calendrier

- Personnaliser l'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer ou le supprimer
- Différencier Rendez-vous et Evènement
- Gérer les options d'un rendez-vous (rappel, rdv privé, périodicité...)
- Utiliser les catégories de couleurs
- Imprimer ou envoyer par mail l'agenda

### Utilisation simple des tâches

- Créer et mettre à jour une tâche

### Moyens techniques et pédagogiques

- Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et le formateur est équipé d'un vidéoprojecteur
- Un support de cours est remis à chaque participant
- La formation est dispensée par un formateur qui possède plusieurs années d'expérience et dont les qualités techniques et pédagogiques ont été validées par une certification et reconnues par les stagiaires à l'issue des formations
- L'apprentissage s'appuie sur des exercices basés sur des exemples concrets

