



## Outlook

1 jour(s) - 7,00 heure(s)

Programme de formation

### Public visé

Ce cours s'adresse à toute personne amenée à utiliser le logiciel de messagerie Microsoft Outlook ®

### Pré-requis

Avoir des notions de Microsoft Windows®

### Objectifs pédagogiques

- Savoir gérer et automatiser la messagerie Outlook
- Savoir gérer le calendrier
- Maîtriser les outils collaboratifs

### Description / Contenu

#### 1- Rappels des fonctionnalités de base sur la messagerie

- Notion A, CC, CCI Option
- Accusé de lecture, réception
- Répondre/ Transférer un message
- Insérer une pièce jointe
- La signature

#### 2- Maîtriser et automatiser sa messagerie avec Outlook

- Options des messages (envoi différé, bouton de votes, ...)
- Utiliser les accusés de lecture, accusés de réception
- Rechercher des messages

- Gérer les rappels
- Paramétrer le gestionnaire d'absence
- Automatiser l'organisation des messages à l'arrivée et au départ (selon version utilisée)
  - en utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
  - en supprimant les courriers indésirables
  - en créant des règles de classement
- Utiliser et paramétrer les options de suivi Bien gérer sa messagerie (taille, suppressions utiles ..)
- Archiver des messages (présentation succincte)
- Paramétrer et Gérer son dossier d'archivage (\*.pst) Les limites de l'archivage (stockage local)

### **3- La gestion des contacts**

- Créer, modifier et supprimer des contacts
- Créer un contact à partir d'un message électronique
- Ajouter des champs pour compléter les informations de la fiche
- Création d'une liste de diffusion.

### **4- Bien gérer ses emplois du temps sur Outlook**

- Planifier un rendez-vous Les paramètres d'un rendez-vous : Périodicité, Privé
- Visualiser le calendrier d'un autre utilisateur (serveur Exchange requis)
- Partager son calendrier
- Créer un agenda de groupe
- Planifier une réunion
- Inviter des participants à une réunion
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
- Gérer les confirmations et les annulations
- Modifier une réunion

### **5- Gagner du temps en organisant ses tâches**

- Créer une tâche, affichage des tâches, modification, assignation et paramétrage des tâches
- Impression des tâches
- Organisation et recherche des tâches

### **Modalités pédagogiques**

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle  
Action par groupe de 1 à 8 personnes maximum  
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

### **Moyens et supports pédagogiques**

Alternance entre théorie et pratique.

## **Modalités d'évaluation et de suivi**

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

## **Accessibilité**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

## **Délai d'accès**

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises