

OUTLOOK - INITIATION

Durée	1 jour	Référence Formation	1-OL-BASE
--------------	---------------	----------------------------	------------------

Objectifs

- Communiquer efficacement via une messagerie
- Créer un message complet contenant des pièces jointes, gérer les pièces jointes
- Créer et utiliser un carnet d'adresses
- Classer les messages
- Gérer des rendez-vous dans l'agenda

Participants

Nouveaux utilisateurs souhaitant maîtriser l'utilisation des fonctions de base proposées par Outlook

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows requise

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

- Présentation et découverte d'Outlook
- Organisation de l'affichage des éléments à l'écran
- Paramétrage des options de messagerie, des éléments supprimés et du calendrier

Personnalisation de l'environnement

- La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Le menu Backstage (onglet Fichier)
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Prévisualiser les différents éléments à l'aide des "Peeks"

La messagerie Outlook

- Présentation des différentes vues et du tri des messages
- Création d'une signature automatique
- Création et envoi des messages
- Définition des options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi
- Utilisation des boutons de votes
- Lire, répondre et transférer un message
- Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes
- Utilisation des brouillons

Classement du courrier dans Outlook

- Gestion de dossiers de classement

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024

- Déplacement et copie des messages
- Repérer les messages avec les catégories de couleurs
- Suppression des messages
- Utilisation de la corbeille

Carnet d'adresses des contacts Outlook

- Création d'un contact depuis un message reçu
- Création et gestion d'adresses
- Création et gestion de listes de distribution
- Écrire à des contacts ou à des listes de distribution
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses
- Afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit

L'essentiel du calendrier Outlook

- Navigation dans le calendrier et modification de son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Création d'un rendez-vous ou un événement périodique
- Créer une réunion Teams (Office 365)
- Gestion d'un calendrier périodique
- Imprimer le calendrier
- Programmer et répondre à une alarme