



Objectifs

- Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel Microsoft Outlook au quotidien.
- Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels).
- Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts).
- Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches.
- Gérer les tâches
- Utiliser les notes.

Formation éligible au CPF - Code : 146867
Passage de la certification OUTLOOK



- ▶ **Type de cours** : Stage pratique en présentiel
- ▶ **Référence** : OUT1
- ▶ **Durée**: 2 jours - 14 h de formation
- ▶ **Lieu** : Paris ou intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

Public visé

Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Mises en application d' Outlook (nombreux exercices pratiques)
- Support de cours
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

▶ Découvrir Outlook - fonctions principales

Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

▶ La boîte de réception

Paramétrage de la boîte de réception
Concevoir et envoyer un e-mail
Les présentations automatiques (signatures, modèles)
Pièces-jointes à l'envoi d'un e-mail

Envoyer, recevoir, transférer un message
Créer un nouveau message et l'envoyer
Insérer une pièce jointe
Dénier les options d'envoi d'un message

▶ Contenu d'un message

Insérer une pièce jointe, un fichier, une image, une signature

▶ Tri et gestion du courrier

Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
Copier ou déplacer un e-mail
Supprimer vos e-mails

▶ Le carnet d'adresse

Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
Ajouter les contacts aux favoris
Modifier la carte de visite associée à un contact
Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
Concevoir et gérer une liste de distribution

▶ Gérer son agenda

Paramétrage du calendrier
Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
Organiser des réunions et inviter des participants
Insérer des rendez-vous périodiques
Notifier ses tâches sur le calendrier
Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos évènements :
jour, semaine, mois.
Partager un calendrier
Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

▶ Les tâches

Créer une tâche, créer une tâche périodique
Tâches périodiques
Transformer un message en tâche - Suivre l'état d'avancement d'une tâche
Insérer des rendez-vous périodiques

▶ Savoir utiliser le bloc-notes

Créer une note, envoyer une note, transférer ses notes par mail à d'autres