

Bureautique

Outlook Base

Référence formation :
1-OL-BASE@1693

Durée : 1 jour(s) / 7 heures

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

Pré-requis :

Nouveaux utilisateurs souhaitant maîtriser l'utilisation des fonctions de base proposées par Outlook. La connaissance de l'environnement Windows est requise

1. 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

2. 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

3. 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

4. Classement du courrier dans Outlook

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

5. 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

6. L'essentiel du calendrier Outlook

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

Moyens de la formation	Formateur expert du domaine - 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.
Modalités pédagogiques	Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.
Type d'action	Acquisition des connaissances.
Suivi	Feuille d'émargement signée par 1/2 journée - évaluation de satisfaction stagiaire - évaluation des acquis - attestation de stage.
Durée journée de formation	7h00.
Public concerné	Salariés des entreprises