anne@abcci.fr www.abcci.fr

# Outlook Initiation 1 jour

## FORMATION EN PRESENTIEL

### Public
Tout public

### Niveau requis
Toute personne familiarisée avec l'environnement informatique

### Objectif
Savoir utiliser le logiciel de messagerie Outlook de façon efficace et professionnelle

### Pédagogie
Points théoriques apportés par le formateur, explications, démonstrations, exercices de mise en pratique, un poste de travail par personne.

### Modalités des évaluations des acquis
En cours de formation par des exercices pratiques, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation. Exercice récapitulatif. QCM d'auto-évaluation

### Validation finale de la formation
Il sera délivré un Certificat de réalisation.

### Profil formateur
20 ans d'expérience

### Support pédagogique
Support de cours ENI / par personne

### Moyens pédagogiques
Ordinateur récent + Wifi + Outlook (par stagiaire) / Vidéoprojecteur

### Durée / horaires
14 h / 08h30-16h30

### Nombre de stagiaires
Maximum 5

### Lieu
En nos locaux (stage inter)
En nos locaux ou site client (stage intra)

### Tarifs Inter et Intra [nous consulter]
L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

### PSH (Personne en Situation de Handicap)
Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

## Programme

- **L'interface du logiciel**
  - Présentation du logiciel
  - L'écran d'Outlook, les menus, les barres d'outils et la barre d'état
- **Envoyer un message**
  - Ordre de Composition du message
  - Utilisation du carnet d'adresses
  - Rédaction d'un message / Mise en forme du message
  - L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application, Les options d'envoi de messages
  - Enregistrer un message inachevé dans les brouillons
  - Récupérer un message inachevé et l'envoyer
  - Paramétrer l'importance du message ainsi que son suivi
  - Demander une réponse et une confirmation de lecture
  - Utiliser les boutons de vote
  - Ajouter un lien hypertexte à un message
  - Paramétrer et utiliser les signatures des messages
  - Lecture du courrier
  - La boîte de réception / Vérifier l'arrivée du courrier
  - Enregistrer les pièces jointes à un emplacement déterminé
  - Répondre à un message / Transférer un message
  - Imprimer un message / Marquer comme non lu
  - Afficher l'aperçu du début des messages
- **La gestion des messages**
  - Manipuler les fonctions essentielles
  - Classer les messages reçus, Trier, filtrer et regrouper les messages
  - Créer des dossiers pour archiver les messages
  - Déplacement, copie et retrait de messages dans un dossier
  - Suppression de messages et récupération des éléments supprimés
- **Utilisation des contacts**
  - Créer et suivre une liste des contacts
  - Personnaliser l'aspect des contacts / Utiliser les formats d'affichage des contacts
  - Trier, filtrer, regrouper les contacts
  - Rechercher un contact
  - Créer une liste de distribution personnelle
- **Utilisation du calendrier**
  - Créer un rendez-vous et un évènement
  - Demander ou organiser une réunion
  - Suivre les participants, le lieu des réunions
  - Utiliser les différentes vues hebdomadaire et mensuelle
- **Les raccourcis**
  - Utiliser les raccourcis usuels