

# Outlook

Code produit : 0T30\_FOAD / Version 1

## **FINALITE DE LA FORMATION**

Savoir paramétrer les bases d'un compte outlook  
Savoir utiliser le courrier électronique

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Apprendre à utiliser OUTLOOK

## **PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE**

Toute personne utilisant la messagerie OUTLOOK.

## **PREREQUIS**

Aucun

## **MODALITES**

**Durée :** 14 heures / 2 jours

**Type :** Distanciel

**Méthodes et moyens pédagogiques :** Apports théoriques et pratiques, vidéo de présentation, supports informatiques

**Validation des acquis :** Evaluation et attestation en fin de formation

**Sanction de la formation :** Attestation de fin de formation, certificat de réalisation

**Profil de l'intervenant :** Formateur spécialisé dans le domaine

## PROGRAMME

---

### ➤ **Prise en main des E-mails**

#### ❖ **OUTLOOK : le courrier électronique**

- Présentation générale
- Afficher/masquer une barre d'outils
- Barres d'outils standard et Avancé
- Les volets

#### ❖ **Messages**

- Créer un message
- Modifier un message
- Options de messages
- Signatures
- Visualiser les messages
- Imprimer
- Répondre à un message
- Règles importantes pour faire une réponse
- Gérer les messages

#### ❖ **Carnet d'adresses**

- Contacts
  - créer un contact
  - utiliser l'adresse d'un contact
  - modifier, supprimer un contact
- Listes de distribution
  - créer une liste de distribution
  - utiliser une liste de distribution
  - modifier, supprimer une liste de distribution,

### ➤ **Paramétrer mon compte :**

#### ❖ **INTERFACE ET CONFIGURATION D'UN COMPTE**

- Personnaliser le ruban
- Les différents affichages et leurs paramètres
- Configurer son compte
- Personnaliser ses e-mails

#### ❖ **GESTION DES DOSSIERS**

- Créer et gérer des groupes de dossiers
- Partage d'un dossier
- Création de nouveaux éléments dans un dossier public
- Nettoyage d'un dossier

- ❖ **Gestion des messages**
  - Options de distribution, d'envoi et de suivi d'un message
  - Utilisation des actions rapides
  - Créer une alerte/une règle
  - Gérer l'archivage des messages
  - Importation/Exportation d'éléments
  - Options de courrier reçu
  - Recherche d'un message
  
- ❖ **Gestion du carnet d'adresse et des contacts**
  - Création ou modification d'un contact ou d'une liste de distribution
  - Affichage, organisation, sauvegarde, export de la liste de contact
  
- ❖ **Le calendrier**
  - Définir les marges, l'orientation, les en-têtes et pieds de page pour un style d'impression
  - Gérer et rendre privé des éléments et convertir un message en rendez-vous
  - Partager un calendrier
  - Planification d'une réunion, invitation des collaborateurs
  - Le gestionnaire d'e-mails
  
- ❖ **Gestion des tâches**
  - Créer, modifier et supprimer une note
  - Créer et gérer une tâche
  - Suivre l'avancement d'une tâche
  - Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers

## LES + ASFO

---

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.