

OUTLOOK – Opérationnel

CPF

Objectifs :

- Appréhender et s'approprier l'environnement Outlook
- Envoyer et recevoir des messages
- Organiser son espace de travail
- Gérer son carnet d'adresses
- Utiliser le calendrier

Public : Débutant en informatique souhaitant envoyer/ recevoir des courriers électroniques et gérer son emploi du temps.

Prérequis : Connaissances de base de l'environnement Windows

Durée : 1 jour - 7 heures

PROGRAMME

Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

- Découvrir l'interface et sa zone de travail
- Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
- Identifier les symboles de la boîte de réception

Utilisation de la messagerie

- Présenter les différentes vues
- Créer un nouveau message et le mettre en forme
- Envoyer un message
- Connaître les options de distribution
- Ajouter une pièce jointe à un message
- Connaître les options d'importance, de suivi et les boutons de vote
- Répondre à un message
- Savoir transférer un message
- Trier des messages
- Créer une signature automatique
- Gérer les pièces jointes
- Gérer les brouillons
- Gérer les alarmes de suivi



360 COMPÉTENCES · MBR
Notre mission, votre réussite

Classement du courrier

- Gérer les dossiers de classement
- Déplacer et copier des messages
- Archiver ou supprimer des messages
- Utiliser la corbeille
- Utiliser les outils de recherche

Gestion de sa messagerie

- Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs
- Savoir ajouter un message d'absence

Gestion de ses contacts

- Créer un contact depuis un message reçu
- Créer et gérer les adresses de ses contacts
- Créer une liste de distribution
- Écrire à des contacts ou à des listes de distribution
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses

Utilisation du calendrier

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer une réunion ou un événement périodique
- Imprimer le calendrier
- Programmer et répondre à une alarme
- Partager son calendrier

Moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation

Possibilité de passage d'une certification