

## OUTLOOK - INITIATION

**Durée :** 1 jour - 7 heures.

**Tarifs Inter / Intra:** nous consulter

**Délai d'accès :** 1 mois

**Prérequis :** Connaissance de Windows.

**Nombre de participants :** 10 maximum.

**Répertoire Spécifique :** -

**Formacode :** 71254 logiciel messagerie électronique.

**NSF :** 324 : Secrétariat, bureautique.

**Objectif Pédagogique :**

Communiquer efficacement via une messagerie. Créer un message complet contenant des pièces jointes, gérer les pièces jointes. Créer et utiliser un carnet d'adresses. Classifier les messages. Gérer des rendez-vous dans l'agenda.

**Déroulement Pédagogique :**

Exercices pratiques et mises en situation professionnelle pour valider la compréhension de chaque notion abordée dans le programme de cours.

**Public concerné :**

Tout public souhaitant maîtriser l'utilisation des fonctions de base proposées par Outlook

**Moyens Pédagogiques :**

Formateur expert du domaine, un ordinateur, un support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc.

Feuille d'émargement à la demi-journée, questionnaire de satisfaction stagiaire, attestation de stage.

**Modalités d'évaluation, Validation et Sanction :**

En début de la formation – Tour de table avec les stagiaires pour évaluer le niveau moyen du groupe.

Au cours de la formation - Evaluations qualitatives des acquis tout au long de la formation via des exercices pratiques et mises en situation professionnelle, pour valider la compréhension de chaque notion abordée dans le programme de cours.

En fin de formation - Attestation de fin de formation reprenant les objectifs de formation remise aux stagiaires puis signée par le formateur, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

Formation éligible à la Certification TOSA® ou PCIE® (En option).

**Modalités d'inscription / Modalités particulières :**

Inscription possible jusqu'à 15 jours avant le début de la formation, sous réserve de places disponibles, en nous contactant au 06 27 80 42 09 ou par courriel : [tarlet@axeproformation.fr](mailto:tarlet@axeproformation.fr)

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Renseignez-vous auprès de notre référent handicap au 06 27 80 42 09 ou par courriel : [tarlet@axeproformation.fr](mailto:tarlet@axeproformation.fr)

## PROGRAMME

### → 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

### → Personnalisation de l'environnement

- La barre d'outils 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
- Prévisualiser les différents éléments à l'aide des "Peeks" (version 2013)

### → 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

### → 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

### → 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
- Afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit (version 2013)

### → 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