

# PLAN DE FORMATION

## OUTLOOK (1)

### Objectifs de la formation

Savoir utiliser et gérer Outlook, l'outil de communication de Microsoft dans un milieu professionnel (messagerie, calendrier, contacts, tâches et notes).

### Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

#### 1 Introduction

Quelques mots sur Outlook  
 Découverte du ruban  
 Paramètres des affichages  
 Rubrique de recherches



#### 2 Les indispensables d'Outlook / Le quotidien d'Outlook

Création d'un message  
 Traitement d'un message reçu  
 Gestion des pièces jointes  
 Joindre un message, un fichier, une tâche, un contact  
 Insertion d'un tableau, d'une image  
 Création d'un brouillon  
 Création d'un modèle de mail  
 Impression d'un message  
 Enregistrement d'un message  
 Envoi d'une réponse automatique en cas d'absence  
 Masquer les destinataires avec le champ CCI

#### 3 Votre boîte de réception

Classer vos mails dans les dossiers  
 Trier et rechercher  
 Affichage en tant que conversation  
 Utilisation des règles  
 Les courriers indésirables  
 Les courriers pêle-mêle  
 Nettoyages de conversations

#### PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques d'une organisation personnelle

#### PREREQUIS

Aucun

#### MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

#### Inter-entreprises :

300€/personne  
 groupes de 6 à 8 personnes

#### Intra-entreprise : cas par cas

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module

Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

#### LIEU

L'Entreprise Numérique  
 5-7 boulevard Mirabeau  
 19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

#### CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

Suite, voir page suivante

## PLAN DE FORMATION

# OUTLOOK (2)

### Objectifs de la formation

Savoir utiliser et gérer Outlook, l'outil de communication de Microsoft dans un milieu professionnel (messagerie, calendrier, contact, tâches et notes).

## Suite du programme

### 4 Votre personnalisation

Création et ajout d'une signature  
 Modification de la police  
 Notifications d'un nouveau message

### 5 Approfondissement des solutions Outlook

Création d'une tâche à partir d'un mail  
 Récupérer des éléments supprimés  
 Rappel d'un mail après un envoi  
 Retarder ou planifier l'envoi d'un mail  
 Réaliser des sondages  
 Accusé de lecture et confirmation de réception

### 6 Les avantages du calendrier

Présentation du calendrier  
 Personnalisation des affichages  
 Création d'un rendez-vous  
 Planification d'une réunion Teams à partir d'Outlook  
 Répondre à une réunion  
 Créer ou supprimer des rappels  
 Modification d'un rendez-vous, un événement ou une réunion  
 Utilisation de l'Assistant Planification  
 Partage du calendrier  
 Ouvrir un calendrier partagé  
 Publication du calendrier  
 Affichage de plusieurs calendriers  
 Délégation de calendrier

### 7 Vos contacts

Présentation des contacts  
 Création, ajout et utilisation des contacts  
 Importer des contacts dans Outlook  
 Exporter des contacts depuis Outlook  
 Création d'une liste de distribution

### 8 Vos tâches

Présentation d'une tâche  
 Création d'une tâche  
 Affectation d'une tâche à un collaborateur