



OUTLOOK (1)

PLAN DE FORMATION

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

Suite, voir page suivante

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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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



OUTLOOK (2)

PLAN DE FORMATION

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).

ITEAM Master
Espace «L'ENTREPRISE NUMERIQUE»
5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité :
11755108275

N° de certification Qualiopi : 475467

RCS 798422184

SAS au capital social de 70 000€



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 évènement 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