



Outlook 2013 et version antérieur

Objectifs

- Utiliser sa messagerie (envoyer et recevoir des e-mails).
- Gérer et utiliser son carnet d'adresse (contacts).
- Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches.
- Utiliser le bloc-notes pour que rien ne vous échappe.

Public Concerné

Tout public devant utiliser une messagerie électronique Outlook dans le cadre de sa fonction.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

Durée

1 jour, soit 07 heures.

Moyens Pédagogiques

- Un ordinateur portable équipé de Outlook (version suivant la demande client) par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

Documentation

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

Méthodes

La pédagogie est de type Active / Découverte :

- La **découverte** est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions / débats, relatifs à des expériences issues du terrain.
- L'**assimilation** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**intégration** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain.

Contrôle qualité : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



Outlook 2013 et version antérieur

Programme

30% de théorie 70% de Pratique

Découvrir Outlook et ses principaux éléments

Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis.

La barre d'outils et la barre d'état.

Utiliser sa boîte de réception

Paramétrer la boîte de réception.

Concevoir et envoyer un e-mail.

Créer des présentations automatiques : modèles et signatures.

Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail.

Trier et gérer son courrier

Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails.

Copier ou déplacer un e-mail.

Supprimer vos e-mails.

Créer un carnet d'adresse

Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact.

Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse.

Concevoir et gérer une liste de distribution.

Gérer son agenda

Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion.

Insérer des rendez-vous périodiques.

Notifier ses tâches sur le calendrier.

Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois.

Imprimer son calendrier pour l'emporter partout.

Utiliser le bloc-notes

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise, et sur-mesure.