



## OUTLOOK Initiation

Niveau 1 débutant

**Durée : 2 jours – 14 heures**

### Objectifs du stage

S'initier à Microsoft OUTLOOK pour :

- Découverte d'OUTLOOK
- Apprendre toutes les possibilités proposées par le logiciel
- Rédiger, joindre, copier, déplacer, classer, gérer..
- Suppression automatique courrier indésirable (SPAM)
- Gestion du carnet d'adresses
- Gestion de l'agenda
- Création de tâches avec début, fin, priorité, périodicité
- Création et gestion des notes

...

### Public concerné

Toute personne souhaitant s'initier à Microsoft OUTLOOK ®.

### Pré-requis

Etre obligatoirement familiarisé avec l'environnement Windows.

### Méthodes et Moyens pédagogiques

Formation interactive s'appuyant sur de nombreux exercices pratiques qui permettent le suivi individuel des participants tout au long de leur formation.

Un manuel offert.

### Formateur

Consultant Formateur accrédité Microsoft avec plus de 25 ans d'expérience dans l'informatique et 10 ans dans la formation professionnelle.



### En fin de formation

Une attestation de formation est remise, à chaque stagiaire, par le formateur ainsi qu'un questionnaire de satisfaction.

### Suivi post-formation

3 mois après la formation, un questionnaire est adressé aux participants afin d'évaluer le niveau d'intégration de leurs connaissances dans leur environnement professionnel (le renvoi des documents est facultatif). S'ils expriment le désir, ils pourront être conseillés sur les façons d'évoluer et/ou de consolider leurs acquis ;

### Type

Intra-entreprise, présentiel.

---

## PROGRAMME

### Découvrir Outlook

- Comprendre le principe des rubans
- Découvrir et personnaliser l'interface
- Paramétrer un compte de messagerie

### Boite de réception

- Comprendre l'architecture de la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail à un ou plusieurs contacts
- Comprendre et manipuler les concepts : répondre, répondre à tous, transférer, mettre un contact en copie
- Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail
- Copier, déplacer, supprimer un e-mail
- Comprendre et manipuler les mécanismes lors de l'insertion d'un accusé de réception, d'un accusé de lecture dans un email
- Créer des présentations automatiques : modèles et signatures
- Classer sa boîte de réception selon certains critères
- Trier et gérer son courrier : Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails et créer des règles pour exécuter un tri automatique des emails
- Définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable (dossier SPAM)
- Prévenir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier

### Carnet d'adresse

- Saisir un nouveau contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse
- Concevoir et gérer une liste de distribution
- Partager son carnet d'adresses
- Transformer un message en contact

### Agenda : les rendez-vous

- Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous, un événement
- Définir la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
- Programmer une alarme
- Informer de sa disponibilité
- Modifier l'affichage: jour, semaine, mois.
- Créer un agenda de groupe
- Partager ses données (agenda, carnet d'adresses)
- Rechercher et ouvrir le calendrier partagé d'un collaborateur
- Imprimer son calendrier / envoyer son calendrier par email

### Les tâches

- Créer une tâche simple en définissant le début, l'échéance, l'état d'avancement et le niveau de priorité de celle-ci
- Définir la périodicité d'une tâche
- Afficher, trier et classer ses tâches
- Répondre à une demande de tâche
- Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement
- Transformer un message en tâche

### Les notes

- Créer et personnaliser une note
- Gérer et classer ses notes
- Envoyer une note par email
- Afficher une note sur le bureau

▪ **Vous souhaitez** avoir plus d'informations concernant ce programme, [Contactez-nous](#)

5, rue du Helder 75009 Paris - Tél. **01 53 24 54 01** - [contact@tw-formation.com](mailto:contact@tw-formation.com) - [www.tw-formation.com](http://www.tw-formation.com)