

### FORMATION OUTLOOK INITIATION - CPF

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Communiquer efficacement en utilisant sa messagerie,
- Gérer et utiliser son carnet d'adresses,
- Gérer ses rendez-vous à l'aide du calendrier.

#### DUREE :

2 jours (14h)

#### PUBLIC :

Cette formation est destinée aux utilisateurs qui débutent dans l'utilisation de ce logiciel.

#### PRE-REQUIS :

Cette formation nécessite la connaissance de l'environnement Windows.

#### ORGANISATION :

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques,
- Exercices pratiques,
- Séances de réflexions et de travail en groupe.

Moyens matériels et d'encadrement :

- Petit groupe pour favoriser l'apprentissage :

#### Maximum 5 participants,

- Supports de formation,
- Séance de formation en salle,
- Un poste informatique par stagiaire,
- Vidéoprojecteur.

#### CONTENU DE LA FORMATION :

##### Environnement, configuration, sauvegardes

##### Reconnaître l'interface d'Outlook

Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban,

Connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts).

##### Utiliser le gestionnaire d'absence

Configurer une réponse automatique, Définir les paramètres de réception d'un élément Outlook.

##### Créer de nouveaux dossiers

Créer de nouveaux dossiers pour classer les messages reçus, Trier les dossiers par ordre alphabétique.

##### Messagerie

##### Gérer un message

Lire, écrire, supprimer, envoyer un message, Saisir l'adresse d'un ou plusieurs destinataires. Répondre et transférer un message, Classer des messages.

##### Mettre en forme un message

Choisir les types de police, Modifier la taille des caractères, les attributs d'un texte (gras, italique, souligné), Appliquer une couleur ou un surlignage au texte, Gérer l'alignement du texte d'un paragraphe, le retrait d'un texte,

##### Créer des règles simples

Créer des règles simples à partir des mails reçus, Créer une règle pour déplacer automatiquement dans un dossier défini.

##### Effectuer des recherches simples

Parmi les mails reçus ou envoyés, Dans n'importe quel dossier, Selon certains critères, comme le contenu, ou l'expéditeur.

##### Calendrier et tâches

##### Gérer le calendrier

Afficher son propre calendrier, par jour, semaine ou mois, Créer et enregistrer une entrée de calendrier, Créer un rendez-vous simple dans son calendrier, Renseigner les champs associés : objet, emplacement, heures de début et de fin.

##### Réceptionner une invitation à une réunion

Reconnaître une invitation à une réunion à conserver dans son calendrier, Répondre à une invitation à une réunion : accepter ou refuser, Transférer l'invitation à une autre personne.

##### Gestion des contacts et notes

##### Gérer les contacts

Afficher les contacts sous format cartes de visite, sous format Liste, Créer, modifier, supprimer un contact, Ouvrir une fiche contact existante, Gérer et utiliser carnet d'adresses, Personnaliser l'affichage des contacts,

Regrouper les contacts par critères.

#### **Gérer les notes**

Créer des notes, les formater, les transférer à une autre personne.

#### **Gérer des contacts et le carnet d'adresses**

Connaître la différence entre les contacts personnels le carnet d'adresse,  
Rechercher un contact,  
Gérer le carnet d'adresses.

#### **Travaux pratiques**

Travaux pratiques basés sur les différents concepts abordés.

**Nous contacter** : Tél : 06.52.41.61.41

**Mail** : [contact@asb-formation.com](mailto:contact@asb-formation.com)