

# Maitriser les bases d'Outlook

Bureautique - Outils informatiques - Pack Office -



## Objectifs :

- Maitriser les compétences de base d'Outlook
- Comprendre l'environnement Outlook
- Créer un mail simple
- Gérer ses messages
- Créer des contacts et utiliser le carnet d'adresses

## Participants :

Toute personne souhaitant acquérir les compétences de base de la messagerie Outlook

## Prérequis :

Connaitre l'environnement Windows

## Le contenu

### Introduction

- Organisation d'un système de messagerie
- Présentation du logiciel Outlook

### Se repérer dans la fenêtre d'application

- La barre d'accès rapide
- Le ruban
- Le volet de navigation
- La barre des tâches
- Le dossier actif
- Présentation et tri des éléments
- Affichage de tous les éléments ou des éléments non lus
- Suppression d'éléments
- Personnalisation de l'affichage
- Le volet de lecture
- Le volet de personnes
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide

### Créer un mail simple

- Présentation de l'en-tête : champs A, CC et CCI, objet
- Les différents formats de message : texte brut et HTML
- Mise en forme d'un message HTML
- Les options des messages : accusé de lecture, importance, etc...
- Ajout d'une pièce jointe
- Utilisation du suivi de message (drapeau)
- Utilisation des insertions automatiques

### Gérer les actions possibles sur les mails reçus

- Répondre Vs Répondre à tous
- Enregistrement des pièces jointes
- Transfert d'un message
- Réponse et transfert d'un message dans le volet de lecture

### Gérer ses messages

- Supprimer un message et vider les éléments supprimés
- Impression des messages et choix de mise en page
- Sauvegarder un message sous forme de fichier autonome
- Utilisation du suivi de message (drapeau)

### Utiliser les dossiers

- Créer un sous-dossier et déplacer des messages à l'intérieur
- Trier des messages dans un dossier

### Gérer les options de la messagerie

- Création d'une signature automatique
- Choix du format par défaut

**405 €**

(non assujetti à la TVA)



**1 jours**



A jour ( 7 heures)

## Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 23/03
- 25/05
- 06/10
- 04/12

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 06/03
- 02/05
- 13/11

Roanne - 04 77 44 54 69

- 16/03
- 02/05
- 13/11

## Le module Personnes : créer des contacts et utiliser le carnet d'adresses

- Ajouter une entrée à son carnet d'adresses
- Ajouter, modifier et supprimer un contact
- Utiliser un contact dans un message
- La carte Personne
- Le volet Personnes : activités liées au contact (sur les réseaux sociaux)

## Créer des groupes de contacts

- Ajouter, modifier, supprimer un groupe de contacts
- Utiliser un groupe de contacts dans un message
- Créer un rendez-vous : une réunion

# Moyens pédagogiques et d'encadrement

**Moyens pédagogiques et d'encadrement** : Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

**Pédagogie active** : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises Support de formation remis aux participants. Groupe de 3 à 12 participants maximum. Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « Agir et Apprendre ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

**Suivi et évaluation de la formation** : Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur. Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

