

**Outlook – Niveau Fonctions de Base – Acquérir les fondamentaux**  
**Versions 2010 à 2019**

**2 jour - 14 heures**

**La durée de la formation sera en fonction du niveau de connaissance du futur apprenant**

**Objectifs**

Cette formation va vous permettre d'apprendre à communiquer efficacement grâce à la messagerie Outlook. Vous maîtriserez l'interface et les bases du logiciel Microsoft Office Outlook.

Vous saurez gérer efficacement votre boîte email sous Outlook, Gérer le calendrier de vos rendez-vous, des événements et des réunions, Créer et organiser vos tâches à l'aide de catégories, prendre des notes rapides, gérer vos contacts. Vous gagnerez du temps en organisant et en automatisant l'archivage de vos messages.

**Participants**

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser les différentes fonctions usuelles de base, acquérir les fondamentaux de la messagerie Outlook pour gagner en efficacité.

**Prérequis**

Connaissance de l'environnement Windows, gestion de dossiers et de fichiers. Bonne pratique de la souris et du clavier.

**Pédagogie**

Active et personnalisée, la pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques (30%), et les apports pratiques (70%) avec des phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles. La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise. Des ateliers pratiques guidés seront proposés. Interaction permanente entre les participants et le Formateur.

Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session. Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes).

**Profil de l'intervenant**

Consultant-Formateur expert. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique assuré par nos services.

**Méthodes et Moyens techniques**

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie. 1 vidéoprojecteur - 1 ordinateur par stagiaire.

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

**Méthodes d'évaluation des acquis**

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

**Programme Générique qui sera affiné en fonction du questionnaire de positionnement et des objectifs client**

**L'Interface Outlook**

- Découvrir la nouvelle interface de démarrage
- Lancer et quitter Outlook
- L'écran et le volet des dossiers
- Affichage des dossiers
- Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes)
- L'onglet Accueil et ses composants
- L'icône Lanceur de boîte de dialogue
- Personnalisation de la barre d'accès rapide et du ruban
- L'Aide intuitive

**Utiliser la messagerie Outlook**

- Présentation des différentes vues de la messagerie
- Modifier le dossier de messages
- Créer et envoyer des messages sous Outlook
- Lire, répondre et transférer rapidement un message (utiliser le volet de lecture)

- Recevoir un message avec une pièce jointe
- Imprimer le contenu d'un message
- Définir les options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi, boutons de votes
- Message lu et non lu
- Suivre une conversation
- Créer des signatures automatiques
- Utiliser les commandes dans les listes de messages pour une action rapide (suivi, catégorie, supprimer...)
- Trier des messages
- Le courrier indésirable
- Recherche rapide dans Outlook
- Gestionnaire d'absence du bureau

#### **Organiser sa boîte de réception de messages**

- Les symboles de la boîte de réception
- Classer par expéditeur, par catégorie
- Créer des dossiers de rangement
- Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages
- Supprimer des messages
- Nettoyer ou ignorer la conversation
- La barre "recherche rapide" et les dossiers de recherche
- Créer une catégorie pour permettre des recherches
- Trier et organiser ses messages
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- L'archivage des messages

#### **Utiliser son carnet d'adresses dans Outlook**

- Le dossier Contacts
- Accéder et personnaliser le dossier contacts
- Créer un contact et modifier la carte de visite
- Ajouter des contacts aux favoris et recherche
- Imprimer la liste des contacts
- Envoyer les informations d'un contact par mail
- Gérer les différents carnets d'adresses
- Cartes de personnes : afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit
- Créer et gérer une liste de distribution

#### **Utiliser son calendrier d'Outlook**

- Découvrir le calendrier
- Accéder au calendrier et les dossiers
- Afficher un aperçu de ses rendez-vous ou de son planning sans quitter la messagerie
- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Afficher une autre date ou un autre élément
- Utiliser la barre météorologique du calendrier (ajouter, changer, supprimer une ville)
- Créer/modifier/déplacer/supprimer un rendez-vous ou un évènement
- Créer/modifier/déplacer/supprimer une réunion
- Répondre à une invitation
- Supprimer une réunion
- Inviter des participants à des réunions avec Outlook
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Gérer les éléments
- Imprimer les éléments du calendrier

#### **Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser**

- Qu'est-ce qu'une tâche
- Créer des tâches à réaliser
- Répondre à une demande de tâche
- Organiser des tâches à l'aide de catégories
- Accéder et personnaliser le dossier tâches

#### Utiliser des notes

- Qu'est-ce qu'une note
- Créer une note
- Modifier les paramètres des notes (couleur, police)
- Transférer une note
- Supprimer une note
- Accéder au dossier notes et le personnaliser
- L'affichage Icône

#### Les dossiers

- Qu'est-ce qu'un dossier
- Gérer les dossiers
- Gérer les dossiers dans les favoris

#### Outlook aujourd'hui

- Outlook Aujourd'hui, c'est quoi
- Accéder et personnaliser Outlook Aujourd'hui

