

# Outlook Initiation

Référence : 1-OL-BASE

Durée : 1 Jour

## Objectifs

- Savoir utiliser sa boîte aux lettres pour l'envoi et la réception des messages
- Savoir classer et rechercher ses messages
- Gérer ses contacts
- Utiliser le calendrier pour créer ses propres RDV
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

## Prérequis

- Savoir saisir, copier du texte et savoir enregistrer, ouvrir un document

## Public

- Toute personne souhaitant utiliser Outlook comme messagerie et gestionnaire de calendrier

## Moyens pédagogiques

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion. Méthode participative et active. Alternance d'apports théoriques et pratiques. Mises en situation, jeux de rôles, pratique.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, quiz d'auto-positionnement, tests d'évaluation, mises en situation et/ou jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

### SUIVI ET EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de fin de stage remise à chaque apprenant.

### MOYENS TECHNIQUES (si animation en présentiel)

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.

### ANIMATION A DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc.... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

## Programme

### 1. Généralités

- Comment fonctionne une messagerie ?
- Les 2 types de boîte aux lettres : sur Internet sur un serveur Exchange
- Présentation des différents outils d'Outlook : messages, calendrier, contacts, tâches et bloc notes
- L'écran d'Outlook : descriptif et modification de l'affichage

### 2. Utiliser sa messagerie

- Les formats du message
- Envoyer un message
- Utiliser le carnet d'adresses
- Mettre en forme un message
- Utiliser les boutons de vote
- Créer une signature pour mes messages
- Ajouter des options d'envoi à un message
- Ajouter une pièce jointe à un message
- Retrouver ses messages envoyés
- Renvoyer un message avec des modifications
- Rappeler un message
- Réponde rapide (à partir de la version 2013-16)
- Utiliser un message non envoyé
- Lire un message
- Gérer les pièces jointes d'un message
- Afficher et modifier une pièce jointe depuis le Cloud (à partir de la version 2016)
- Transférer un message
- Répondre à un message
- Imprimer un message
- Enregistrer un message en format texte

### 3. Gestion et classement des messages

- Supprimer un message
- Vider la corbeille
- Récupérer un message supprimé
- Trier la liste des messages
- Classement d'un message dans un dossier personnalisé
- Utiliser les dossiers de recherche pour retrouver un message
- Créer une règle pour un traitement automatique de vos messages
- Le gestionnaire d'absence du bureau
- Utiliser « Cluster » pour trier \*\*

### 4. Les carnets d'adresses

- Présentation des différents carnets d'adresses
- Les différents modes d'affichage
- Créer, supprimer ou modifier un contact
- Créer un contact à partir d'un message reçu
- Créer ou modifier une liste de distribution
- Gérer ses carnets d'adresses
- Gérer des « People » (version 2013-16)
- Imprimer un carnet d'adresses

### 5. Le calendrier

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous, un événement...
- Programmer un rappel
- Créer une entrée périodique
- Modifier une entrée de calendrier : créneau horaire, intitulé
- Classifier une entrée de calendrier dans une catégorie
- Insérer les jours fériés
- Paramétrer le fonctionnement par défaut de son calendrier

Prochaines sessions inter-entreprises

- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

#### **ORGANISATION**

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00 sauf horaires spécifiques spécifiés en amont de la formation.

#### **ACCESSIBILITE**

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement avant le début de la formation, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation au 03 25 80 08 64 ou par courriel [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr).

#### **MODALITES D'INSCRIPTION**

- Pour vos inscriptions, contactez-nous par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par courriel [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr). En fonction de vos disponibilités, de celles du formateur ou selon les plannings inter-entreprises et sous réserve de places disponibles, le délai pour la réalisation de la formation est habituellement d'un mois (en moyenne).

#### **PROFIL FORMATEUR**

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.

- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

### **Choisir AGINIUS**

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...



Date de modification : 02/2021

[www.feep-entreprises.fr](http://www.feep-entreprises.fr)  
03 25 80 08 64