

## **Outlook – Les bases**

### **Public :**

Toute personne amenée à utiliser Outlook dans un cadre professionnel.

### **Objectifs :**

Maîtriser les fonctionnalités principales de sa messagerie électronique pour une pratique professionnelle.

Savoir traiter ses emails, gérer ses contacts, gérer son calendrier, planifier des réunions.

### **Prérequis :**

Connaître l'environnement Windows.

### **Durée :**

1 jour / 07 heures

### **Nombre de stagiaires :**

5 maximum

### **Méthodes pédagogiques :**

Formateur expert en bureautique.

Nous utilisons la pédagogie active afin de favoriser l'apprentissage et augmenter le niveau de motivation des stagiaires.

Les besoins et prérequis sont validés en amont avec le formateur.

Les modalités pédagogiques sont adaptées en fonction des besoins et attentes du stagiaire.

### **Moyens techniques et pédagogiques :**

Mises en situation par le biais d'exercices.

Répétitions des manipulations pour mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Un ordinateur par personne.

Support de cours remis sur clé USB.

### **Evaluation des résultats :**

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.

Exercice de synthèse.

### **Validation de la formation :**

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Pour valider votre montée en compétences vous pouvez passer une certification.

**Certifications possibles :** ENI / TOSA

**Tarif :**

310€ net

**Financement CPF :** oui

## **PROGRAMME**

### **L'interface**

- description et personnalisation de l'environnement
- organisation des fonctionnalités
- les modes d'affichage
- configurer un compte

### **Créer et gérer ses emails**

- paramétrer les options
- rédiger un e-mail
- ajouter une pièce jointe
- créer sa signature personnalisée
- les zones des destinataires (A, CC, CCI)
- répondre, répondre à tous et transférer un mail
- l'accusé de réception et de lecture
- gérer les courriers indésirables
- créer, utiliser, supprimer des modèles de message
- la réponse automatique
- indiquer l'importance d'un mail

### **L'organisation de la messagerie**

- la zone de recherche pour retrouver des mails
- créer des dossiers
- classer ses mails par expéditeur, par catégorie
- le classement automatique
- déplacer, archiver et supprimer des messages

### **Gérer ses contacts**

- créer, modifier, supprimer un contact (la fiche contact)
- créer un groupe
- importer et exporter une liste de contacts
- rechercher un contact

**Gérer son calendrier**

- personnaliser l'affichage
- créer un rendez-vous
- ajouter un rappel
- inviter des participants
- partager son calendrier

**Gérer ses tâches**

- créer et gérer les tâches
- assigner une tâche

**Nous contacter :**

[contact@evoluformation.com](mailto:contact@evoluformation.com)

04 65 84 46 34

**Adresse :**

**Evolu Formation**

129 rue Servient - Tour Part-Dieu

69326 Lyon Cedex 03

Numéro de SIRET : 90144461200013

Code NAF : 8559A