

Microsoft Outlook, Initiation

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

Windows, Initiation pour la connaissance de l'environnement informatique

Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités de messagerie de Microsoft Outlook pour pouvoir communiquer avec d'autres personnes.

Gérer son emploi du temps (Rendez-vous, Tâches, ...) grâce à Outlook

Cours suivant :

Optimiser l'utilisation de Microsoft Outlook

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com

1^{er} jour : Utiliser la messagerie

Module 1 Introduction à Microsoft Office Outlook

À quoi sert Microsoft Office Outlook ?

Outlook, client de messagerie

La fenêtre Outlook

Interface d'Outlook

Gérer les volets (*navigation, lecture, tâches, personnes*)

Module 2 : Utiliser la messagerie au sein d'Outlook

Composer et envoyer un message

Mettre en forme un message

La vérification de l'orthographe

Joindre un fichier ou élément Outlook à un message

Lire et répondre à un message

Rappeler et renvoyer un message (*si possible*)

Supprimer un message

Module 3 : Utiliser le dossier Contacts

La liste d'adresse globale et le dossier Contact

Ajouter une nouvelle fiche contact

Mettre à jour un contact

Envoyer un message à un contact

Envoyer un message à plusieurs personnes (*liste de distribution*)

Module 4 : Gérer les messages

Trier les messages par ordre chronologique

Regrouper ses messages suivant un sujet (expéditeur, date de réception...)

Créer un dossier pour classer ses messages

Déplacer un message d'un dossier à un autre

Organiser les messages à l'aide d'un code couleur (drapeau)

Classer des messages efficacement avec les dossiers de recherche

Rechercher un message

Microsoft Outlook, Initiation

Module 5 : Personnaliser sa messagerie

- Utiliser un format de message (texte brut, texte enrichi ou HTML)
- Valoriser son message avec un papier à lettres
- Créer et utiliser une signature pour ses messages
- Modifier l'importance d'un message
- Modifier les options d'envoi et de suivi
- Enregistrer un message dans le dossier brouillon
- Créer un modèle de message
- Le Gestionnaire d'absence du bureau
- Les options de messagerie

2^{ème} jour : Gérer ses informations

Module 6 : Planifier son activité à l'aide du calendrier

- Ajouter un rendez-vous au calendrier
- Planifier un rendez-vous périodique
- Ajouter un événement au calendrier
- Les options du calendrier

Module 7 : Organiser son travail à l'aide des réunions

- Visualiser les disponibilités de chacun des participants d'une réunion et trouver un créneau horaire commun
- Envoyer une demande de réunion
- Répondre à une demande de réunion
- Proposer un autre horaire pour la réunion
- Gérer des ressources (salle, équipement...) pour une réunion

Module 8 : Organiser son travail avec les tâches

- Définir le travail à effectuer à l'aide d'une tâche
- Mettre à jour une tâche
- Définir une tâche périodique
- Définir et assigner une tâche à une autre personne
- Répondre à une demande de tâche
- Visualiser les différents types de tâches

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com

Microsoft Outlook, Initiation

Mettre à jour des tâches assignées.

Module 9 : Utiliser le dossier Notes

Annoter des informations à l'aide d'une note

Déplacer une note sur le bureau de Windows

Module 10 : Organiser les éléments Outlook

Associer une catégorie à un élément Outlook

Associer un contact à un élément Outlook

Lier des éléments à un contact

Organiser les éléments en utilisant les dossiers (nouveau calendrier par exemple)

Organiser les éléments en utilisant les catégories

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com