

## Durée

1 journée soit 7 heures.

## Objectif(s)

Permet de découvrir les fonctions de messagerie électronique (envoi, réception de courrier, insertion de pièces jointes, organisation et classement des messages...) ainsi que la création et la gestion des contacts.

Les fonctions de calendrier et de gestion des tâches sont abordées afin que les stagiaires puissent gérer efficacement leur agenda et le partager avec d'autres si nécessaire.

Le gestionnaire de tâches sera également traité dans toutes ses fonctionnalités.

## Public visé

Ce programme s'adresse aux personnes ne connaissant pas ou très peu Outlook.

## Prérequis

Aucun.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans et possédant un diplôme relevant de la connaissance du domaine enseigné et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

## Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques

Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

## Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Certification Tosa.

# Contenu détaillé de la formation

---

### ■ Présentation d'Outlook

- Fonctionnalités d'Outlook
- Description de l'interface (comment s'y retrouver dans l'écran d'Outlook)

### ■ Messagerie Electronique

- Description des dossiers de messagerie
- Création d'un message
- Choix des destinataires (saisie libre des adresses ou au choix dans la liste d'adresses et les contacts)
- Explication des différents types de destinataires (Principaux, Copie)
- Rédaction du message et description des outils de mise en forme du corps de message

- Accusé de lecture et de réception
  - Insertion de pièces jointes dans le message
  - Lecture des messages reçus
  - Répondre, Répondre à tous, Transférer les messages
  - Suppression des messages lus
  - Classement des messages
  - Création de sous dossiers
  - Rechercher un message en fonction de critères (destinataires, mots dans l'objet ou le texte du message...)
  - Options avancées de la messagerie
  - Signature automatique (formule de politesse avec coordonnées par ex.)
  - Gestionnaire d'absence du bureau (serveur Exchange)
  - Règles de messages (classer automatiquement les messages d'une personne particulière par ex.)
- **Les contacts**
- Création et modification d'une fiche de contact
  - Création d'une liste de distribution
  - Suivi de l'activité des contacts (sauf Outlook 2013)
- **Le Calendrier**
- Présentation des modes d'affichage du Calendrier
  - Création, modification et suppression d'un rendez-vous
  - Paramétrage du rappel
  - Création d'un rendez-vous périodique (qui revient à date régulière)
  - Création d'une réunion (avec envoi d'invitation aux participants)
  - Vérification de la disponibilité des participants
  - Partage du Calendrier
  - Affichage simultané de plusieurs calendriers
- **Les tâches**
- Distinction entre tâche et rendez-vous
  - Création, modification et suppression d'une tâche
  - Création d'une tâche périodique
  - Affecter une tâche à une personne
  - Classement des tâches (par date d'échéance, par priorité...)
- **Archivage, export à partir de données Outlook, import vers Outlook et autres fonctionnalités avancées en fonction des demandes des stagiaires.**