



# OUTLOOK MESSAGERIE ET AGENDA

## INFORMATIONS

### CONTACT

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

### A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Toute personne souhaitant optimiser son utilisation d'Outlook

### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices
- Documents informatiques et papiers

### PREREQUIS

- Pratique quotidienne de la messagerie Outlook

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 à 8 personnes

### DURÉE DE L'INTERVENTION

1 journée soit 7 heures

9h-12h30 et 13h30h-17h

### EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

### INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en bureautique, certifiés TOSA

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Gérer vos courriers électroniques
- » A les classer et à les rechercher efficacement
- » A gérer vos contacts
- » Organiser vos rendez-vous
- » Planifier vos différentes activités

## LE PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1. Présentation d'Outlook

- Naviguer dans la fenêtre Outlook: Menu Fichier, Ruban, Onglets
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Visualiser les éléments Outlook: Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches, Notes
- Personnaliser la barre d'accès rapide et la barre d'état
- Modifier l'apparence des volets de lecture et de navigation

### 2. La messagerie Outlook

- Créer, envoyer un message
- Définir l'importance, les options d'envoi
- Créer des options de suivi d'un message
- Créer et Insérer une signature Insérer une pièce jointe à un message Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes
- Créer une réponse automatique en cas d'absence (gestionnaire d'absence)
- Répondre, Transférer un message
- Utiliser les boutons de votes Utiliser la recherche instantanée et l'onglet Recherche
- Supprimer des messages et gérer les éléments supprimés (corbeille)
- Trier, Filtrer les messages

### 3. Classement du courrier dans Outlook

- Afficher un aperçu des messages reçus
- Utiliser les commandes dans les listes de messages (repasser un message en non-lu, supprimer un message...)
- Utiliser les catégories pour identifier les messages
- Trier et regrouper ses messages
- Classer des messages dans des dossiers
- Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)

- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

### 4. Faciliter la gestion de vos tâches

- Créer des tâches à réaliser
- Organiser des tâches à l'aide de catégories
- Assigner une tâche à une personne

### 5. Contacts Outlook

- Gérer l'affichage du dossier Contacts
- Créer, Ajouter, Modifier un contact
- Créer une liste de distribution
- Gérer les contacts «suggérés»
- Imprimer les contacts

### 6. L'essentiel du calendrier Outlook

- Naviguer dans le calendrier et personnaliser son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous ou un évènement périodique
- Imprimer le calendrier
- Programmer et répondre à une alarme