

Bureautique | Infographie

Formation Outlook débutant



En résumé

Maîtriser la messagerie Outlook et gagner en efficacité au quotidien.

Cette formation Outlook initiation donne les clés pour une prise en main rapide du logiciel de messagerie Microsoft. Vous apprendrez entre autres à gérer efficacement vos emails, votre calendrier Outlook, vos tâches et rappels. Ce cours Outlook débutant enseigne l'utilisation du gestionnaire de courrier électronique dans un cadre professionnel. A l'issue de ce programme, vous maîtriserez l'interface Outlook, saurez créer vos contacts et organiser votre environnement bureautique. Cette formation continue Outlook est pensée pour les débutants souhaitant optimiser leur utilisation professionnelle d'Outlook.

Ces formations pourraient également vous intéresser :?

- [Formation continue Outlook perfectionnement.](#)
- [Formation continue Word intermédiaire.](#)
- [Formation Word perfectionnement.](#)
- [Formation Excel débutant.](#)
- [Formation PowerPoint perfectionnement.](#)

Durée

1 jour(s) / 7 heure(s)

Effectif

De 3 à 12 stagiaires

Tarif

400 € NET

Code RNCP / RS

NA

Référence

MLGP-0000-CAP-01

À qui s'adresse la formation ?

Public

Toute personne souhaitant acquérir les compétences de base de la messagerie Outlook

Prérequis

Connaitre l'environnement Windows



Objectifs

- Maîtriser les compétences de base d'Outlook
- Comprendre l'environnement Outlook
- Créer un mail simple
- Gérer ses messages
- Créer des contacts et utiliser le carnet d'adresses



Programme

Se repérer dans la fenêtre d'application

- La barre d'accès rapide
- Le ruban
- Le volet de navigation
- La barre des tâches
- Le dossier actif
- Présentation et tri des éléments
- Affichage de tous les éléments ou des éléments non lus
- Suppression d'éléments
- Personnalisation de l'affichage
- Le volet de lecture
- Le volet de personnes
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide

Créer un mail simple

- Présentation de l'en-tête : champs A, CC et CCI, objet
- Les différents formats de message : texte brut et HTML
- Mise en forme d'un message HTML
- Les options des messages : accusé de lecture, importance, etc...
- Ajout d'une pièce jointe
- Utilisation du suivi de message (drapeau)
- Utilisation des insertions automatiques

Gérer les actions possibles sur les mails reçus

- Répondre Vs Répondre à tous
- Enregistrement des pièces jointes
- Transfert d'un message
- Réponse et transfert d'un message dans le volet de lecture

Gérer ses messages

- Supprimer un message et vider les éléments supprimés
- Impression des messages et choix de mise en page
- Sauvegarder un message sous forme de fichier autonome
- Utilisation du suivi de message (drapeau)

Utiliser les dossiers

- Créer un sous-dossier et déplacer des messages à l'intérieur
- Trier des messages dans un dossier

Gérer les options de la messagerie

- Création d'une signature automatique
- Choix du format par défaut

Le module Personnes : créer des contacts et utiliser le carnet d'adresses

- Ajouter une entrée à son carnet d'adresses
- Ajouter, modifier et supprimer un contact
- Utiliser un contact dans un message
- La carte Personne
- Le volet Personnes : activités liées au contact (sur les réseaux sociaux)

Créer des groupes de contacts

- Ajouter, modifier, supprimer un groupe de contacts
- Utiliser un groupe de contacts dans un message
- Créer un rendez-vous : une réunion

- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

Suivi d'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations ... qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.



Intervenants

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.

Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.



Évaluation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.

Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.