

OUTLOOK

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Découverte du logiciel de messagerie : Gestion des messages, carnet d'adresses, le calendrier, les tâches ☒ Savoir utiliser l'affichage ☒ Organiser ses dossiers ☒ Utiliser les outils avancés
PUBLIC	Tout collaborateur devant écrire des emails
PRE REQUIS	Connaitre les notions de Windows
DUREE	7 heures
METHODE PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Apports théoriques et cas pratiques ☒ Remise d'un mémo d'utilisation
ANIMATION	Formateur Consultant en bureautique
EVALUATION	Mise en situation Attestation de fin de formation

Programme :

1. L'ENVIRONNEMENT D'OUTLOOK

- Personnaliser l'affichage, les barres d'outils
- Utiliser les outils disponibles : courrier, contact, calendrier, tâches, notes
- Organiser son bureau : les différents affichages, gestion des dossiers
- Travailler en collaboration : partage de la messagerie, du calendrier...

2. LE COURRIER

- Créer, répondre, transférer des messages
- Mettre en forme des messages : les règles de mise en forme pour un message efficace
- Gérer les pièces jointes
- Envoyer un message en pièce jointe
- Transférer un mail, un calendrier en pièce jointe
- Gérer les messages : enregistrement, archivage, impression, déplacement, modification du statut (non lu...)
- Rechercher un mail sur critères : contenu, expéditeur ...
- Utiliser les options : suivi, importance, retard envoi, accusés de réception et lecture
- Utiliser les règles : transférer automatiquement des messages vers des dossiers précis ou d'autres destinataires, gestionnaire d'absence
- Utiliser les boutons de vote
- Utiliser les signatures
- Créer, modifier, supprimer des formulaires
- Astuces : récupérer un message envoyé par erreur

3. LES CONTACTS

- Saisir les contacts afin d'utiliser Outlook comme un « vrai » carnet d'adresse : plusieurs adresses, plusieurs interlocuteurs d'une même entreprise
- Rechercher un contact
- Créer des listes de distribution
- Créer plusieurs dossiers de contact
- Transférer une carte de visite
- Transférer les contacts vers Access ou Excel
- Imprimer tout ou partie du carnet d'adresse

4. LE CALENDRIER

- Créer plusieurs calendriers
- Mettre à jour son calendrier : créer, modifier, déplacer, supprimer
- Gérer les demandes de rendez-vous
- Mettre en forme son calendrier : couleur par type, définir les plages ouvrés
- Imprimer : les différentes possibilités, ne pas imprimer les rendez-vous privés ...
- Utiliser les rappels

5. LES TACHES

- Créer les tâches : échéance, importance ...
- Mettre à jour les tâches : modifier, déplacer, supprimer, trier
- Imprimer : les différentes possibilités

6. LES NOTES

- Créer des notes
- Mettre à jour les tâches : modifier, supprimer
- Utiliser les différents affichages

FORMATION PROFESSIONNELLE / BILANS DE COMPETENCES

4 avenue Laurent Cély – Hall B – 9ème étage – 92 600 Asnières – Tél 01 41 32 39 11 – contact@cer92.asso.fr – www.cer92.asso.fr