

OUTLOOK INITIATION - PROGRAMME DE FORMATION

Durée	Public	Prérequis	Modalité pédagogique
1 jour (7 heures)	Toute personne disposant du logiciel Microsoft Outlook et désirant le prendre en main.	Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows.	Cours collectif ou individuel.
Moyens pédagogiques		Dispositif de suivi et d'évaluation	
Formation présentielle, apports théoriques, exercices d'application, supports de cours.		Feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur. Questionnaire de satisfaction. Attestation de fin de formation.	

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de se familiariser avec l'interface de Outlook, de rédiger un message, d'utiliser les outils facilitants de saisie de texte, de recevoir et traiter les messages, de gérer et classer les messages reçus, de gérer ses contacts, de gérer son calendrier, de gérer ses tâches.

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir l'interface de Outlook

Se familiariser avec l'interface du logiciel et son jargon (onglets, barre de navigation,...).
Personnaliser la barre d'outil d'accès rapide.
Modifier l'affichage de l'interface et des volets.
Afficher la barre des tâches.
Afficher la boîte de réception Prioritaire.
Activer le mode Conversation.
Connaître les principaux raccourcis clavier.

Rédiger un message

Créer un nouveau message.
Ajouter des destinataires principaux, en copie et en copie invisible.
Saisir du texte de corps de message.
Utiliser les options de mise en forme de texte.
Modifier la casse de caractères du texte.
Dicter du texte (version Microsoft 365).
Créer et utiliser des phrases de modèle (version 365).
Connaître les règles de bonne pratique.
Utiliser le presse-papiers pour faciliter la saisie de texte.
Paramétrer et utiliser le correcteur automatique.
Paramétrer et utiliser l'insertion automatique.
Joindre un fichier à un message.
Joindre un autre message en tant que pièce jointe.
Insérer un sondage (version Microsoft 365).
Insérer une signature.
Gérer les signatures.
Insérer une image.
Mettre en forme une image.
Insérer un tableau.

Insérer une ligne horizontale.

Déterminer un niveau d'importance et de confidentialité.
Paramétrer et utiliser des boutons de vote.
Définir un délai d'expédition d'un message.
Déterminer une adresse de réponse.
Enregistrer un message en brouillon.
Récupérer et modifier un brouillon.

Recevoir et traiter des messages

Gérer l'alerte de réception d'un message.
Recevoir et traiter une pièce jointe.
Utiliser et gérer les catégories.
Définir et gérer les courriers indésirables.
Répondre à un message.
Transférer un message.
Gérer les options de réponse et de transfert.
Sauvegarder un message reçu.
Gérer les réponses automatiques en cas d'absence.
Rechercher un message.
Supprimer un message.
Gérer la corbeille.
Archiver des messages.

Gérer et classer les messages

Trier les messages.
Filtrer les messages.
Créer et gérer les actions rapides.
Créer et gérer les dossiers de rangement.
Déplacer un message dans un dossier.
Définir un dossier favori.
Créer et gérer les règles de traitement automatique.

CONTENU DE LA FORMATION

Mettre en forme un tableau.

Gérer les contacts

Accéder à l'application Contacts.

Modifier l'affichage des contacts.

Créer un contact.

Modifier ou supprimer un contact.

Importer un contact depuis un message reçu.

Transférer un contact.

Définir un contact favori.

Créer un groupe (liste) de contacts.

Imprimer les contacts.

Exporter ou importer une liste de contacts.

Gérer son calendrier

Accéder à l'application Calendrier.

Naviguer dans un calendrier.

Modifier l'affichage du calendrier.

Déléguer sa boîte de messagerie.

Accéder à Outlook en ligne (version Microsoft 365).

Créer et gérer les évènements et invitations.

Utiliser l'assistant de planification.

Modifier ou supprimer un évènement.

Imprimer un calendrier.

Partager son calendrier.

Importer un calendrier.

Créer une réunion Teams (version Microsoft 365).

Gérer les tâches dans Outlook

Accéder à l'application Tâches (ou To Do).

Appliquer un indicateur de suivi de message.

Gérer les messages avec indicateur.

Créer une tâche.

Gérer les tâches.

Modifier ou supprimer une tâche.

Attribuer une tâche.