

Référence : BUR-OUTLOOK

Niveau : Fondamental

Prochaines sessions

Durée : 1 jour

Tarif : 500,00 €

[Intra à distance.](#)

Nombre de participants par session : 8 maximum

[Intra sur site.](#)

Inter à distance uniquement

[Prochaines dates en ligne](#)

Pour toutes demandes concernant cette formation [Nous Contacter](#)

Outlook recèle de fonctionnalités très utiles et souvent méconnues ou bien mal exploitées telles que la gestion automatique des messages, les indicateurs, les catégories, le partage d'agendas ou de contacts.

Cette formation d'une journée vous permettra d'optimiser la gestion de votre messagerie électronique.

La formation traite la dernière version de la suite bureautique Office.

Public

Toute personne qui souhaite apprendre à gérer à Outlook

Pré-requis

Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique

Avant ce Stage

[Windows 10 Prise en main](#)

Après ce Stage

[Les Bons usages de Microsoft 365](#)

Pédagogie

Cours + démonstrations 40% et 60% de mise en pratique

Objectifs

- Apprendre à gérer sa boîte aux lettres
- Optimiser l'archivage des courriels
- Apprendre à partager un calendrier
- Organiser ses tâches pour gagner en productivité

Profil de l'animateur

Animateur expérimenté sur l'outil et en pédagogie.

Méthode d'évaluation

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation.

L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

Module 1 - Prise en main du logiciel

- Présentation d'Outlook
- Se repérer dans Outlook
- Envoyer un message
- Modifier le thème
- Personnaliser le ruban

Module 2 - Gérer sa boîte aux lettres

- Organiser sa boîte de réception
- Transférer un message
- Créer des dossiers de classement
- Choisir le format des messages
- Gérer les priorités grâce aux règles, aux indicateurs et catégories
- Enregistrer des actions rapides pour gagner du temps
- Transformer un message en rendez-vous
- Informer de son absence

Module 3 - Les contacts

- Créer un contact
- Envoyer un message à un contact
- Créer des listes de distribution

Module 4 - Le calendrier

- Créer des rendez-vous
- Gérer les affichages
- Organiser les réunions
- Gérer les invitation
- Partager son calendrier

Module 5 - Les tâches

- Créer une tâche
- Définir une échéance et des rappels
- Déléguer et suivre des tâches

Clôture de Stage

Rappel en synthèse de la formation, votre avis sur la formation et vos suggestions.