

# ÊTRE OPÉRATIONNEL AVEC LA MESSAGERIE ET LE CALENDRIER AVEC OUTLOOK



— <b>Public</b>	Tout utilisateur débutant avec Outlook et souhaitant envoyer et/ou recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps.
— <b>Durée</b>	1 journée - 7 heures
— <b>Pré-requis</b>	Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows ou macOS, navigateur Internet et Office).
— <b>Objectifs</b>	<p>Lire et concevoir des messages.</p> <p>Associer une pièce jointe à un message.</p> <p>Associer un élément Outlook à un message.</p> <p>Gérer les options de remise d'un message.</p> <p>Organiser votre messagerie (dossier, corbeille...).</p> <p>Créer les actions rapides.</p> <p>Utiliser le calendrier.</p> <p>Gérer les rendez-vous et les réunions.</p> <p>Gérer les contacts et groupes de contacts.</p>
— <b>Méthodes pédagogiques</b>	<p>Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.</p> <p>La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.</p> <p>Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.</p>
— <b>Moyens techniques</b>	<p>1 poste de travail complet par personne</p> <p>De nombreux exercices d'application</p> <p>Mise en place d'ateliers pratiques</p> <p>Remise d'un support de cours</p> <p>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF</p> <p>Remise d'une attestation de stage</p>
— <b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	<p>Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</p> <p>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</p> <p>Evaluation générale du stage</p>
— <b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— <b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## 1. PRÉSENTATION D'OUTLOOK ET PRINCIPES D'UTILISATION

- Le ruban, les onglets et groupe de boutons
- L'onglet Fichier
- La barre de navigation
- Afficher / cacher des éléments de l'écran
- Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
- Prévisualiser rapidement les différents éléments à l'aide des "Peeks"
- Utiliser la zone de recherche pour trouver une fonctionnalité ou obtenir de l'aide

## 2. UTILISER LA MESSAGERIE

- Présentation des différentes vues
- Tri des messages
- Création de signatures automatiques
- Création et envoi d'un message
- Mettre en forme le texte
- Appliquer un indicateur d'importance au message
- Vérifier l'orthographe
- Gestion des Brouillons
- Lecture, réponse et transfert d'un message
- Gestion des accusés de réception ou de lecture
- Recherche rapide
- Gestion des pièces jointes
- Joindre un élément Outlook
- Sensibilisation à la bonne pratique des liens en alternative aux pièces jointes
- Gestionnaire d'absence du bureau
- Volet de lecture
- Volet de personnes
- Bloquer un expéditeur
- Créer une règle simple à partir des mails reçus
- Imprimer un message

## 3. CLASSEMENT DU COURRIER

- Gestion de dossiers de classement
- Déplacement et copie des messages
- Mettre les dossiers en favoris
- Ajouter des colonnes
- Suppression des messages
- Les actions rapides
- Utilisation de la corbeille

## 4. UTILISER LE CALENDRIER

- Naviguer dans le calendrier
- Panorama des différents affichages
- Comprendre la différence entre un rendez-vous et une réunion
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer et le supprimer
- Créer une réunion et inviter des participants
- Répondre à une invitation de réunion
- Créer un rendez-vous ou un évènement périodique
- Créer un rendez-vous à partir d'un mail
- Programmer et répondre à une alarme
- Modifier la plage horaire de travail
- Imprimer le calendrier

## 5. INTRODUCTION À LA GESTION DES CONTACTS ET NOTES

- Créer un contact depuis un message reçu
- Créer / supprimer un contact
- Créer un groupe de contacts
- Envoyer sa carte de visite, ou les coordonnées d'une autre personne
- Imprimer une liste de contacts
- Créer une nouvelle note

## NOUS CONTACTER

### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

### Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation

### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com