

# OUTLOOK ÊTRE OPÉRATIONNEL AVEC LA MESSAGERIE ET LE CALENDRIER



<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.          Associer une pièce jointe à un message.          Associer un élément Outlook à un message.          Gérer les options de remise d'un message.          Organiser votre messagerie (dossier, corbeille...).</p> <p>Créer les actions rapides.          Utiliser le calendrier.          Gérer les rendez-vous et les réunions.          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.          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.          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          De nombreux exercices d'application          Mise en place d'ateliers pratiques          Remise d'un support de cours          Passage de certification(s) dans le cadre du CPF          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          Evaluation technique des connaissances en pré et post formation          Evaluation générale du stage</p>
<b>Planning</b>	<p>Le 16/06/2025          Le 11/09/2025          Le 10/10/2025          Le 20/11/2025</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.

## 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

## 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

## 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

## 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

## 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