

# OUTLOOK : INITIATION

## Bureautique Communication



### OBJECTIFS

- Mieux appréhender l'environnement Outlook
- Gérer sa boîte de messagerie et ses contacts
- Optimiser l'utilisation des fonctionnalités Outlook
- Assurer un suivi des tâches efficace



### PROGRAMME

#### Présentation de l'environnement Outlook

- Personnalisation de son environnement de travail
- L'affichage des différents volets et les raccourcis vers les applications

#### Gestion des messages

- Créer des dossiers pour organiser, trier et classer ses mails - Priorités de traitement avec les indicateurs de suivi, les catégories - Classement automatique de ses mails dans le bon dossier
- La zone de recherche pour retrouver plus facilement des mails - Les différentes zones des destinataires : A, Cc, Cci et les formats de message - Gérer les envois des messages importants : Accusé de réception et de lecture - Gérer les courriers indésirables : bloquer ou autoriser un expéditeur
- Enregistrer une ou plusieurs signatures personnalisées - Créer, utiliser et supprimer des modèles de message - Créer une réponse automatique en cas d'absence - Différer l'envoi d'un mail
- Créer des règles personnalisées - Ajouter un compte de messagerie

#### Enregistrement des contacts

- Créer et modifier un contact - Envoyer la carte de visite d'un contact - Créer un groupe de contacts
- Exporter et importer ses contacts

#### Gestion du calendrier

- Paramétrer son calendrier - Créer des RDV périodiques - Consulter le calendrier d'un collaborateur - Partager son calendrier et définir le niveau d'autorisation

#### Les tâches

- Création et gestion d'une tâche



### DURÉE

1 jour

Réf: DB12



### PRÉREQUIS

Avoir déjà utilisé la messagerie Outlook pour le simple envoi et réception des messages



### TARIFS

À partir de 945€ HT/stagiaire



### INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel de la Bureautique et de la Communication



### PUBLICS

Toute personne intéressée...



### ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite



# Les + !

### LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distantiel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

> **Modalités pédagogiques** : atelier pratique - Pédagogie différenciée et individualisée

> **Modalités d'évaluation** : Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

Certification TOSA possible

> Mises en situation avec des exercices pratiques qui permettent de se sentir plus à l'aise une fois en situation réelle

> Pédagogie adaptée pour les débutants