

### Introduction

Outlook est un logiciel riche qui est souvent sous-utilisé. Cette formation vous apprendra à maîtriser l'ensemble des potentialités de cette application et vous apportera des solutions pour adapter votre messagerie et ses fonctionnalités à votre activité.

### CONSEILLÉE À :

Tout utilisateur d'Outlook (versions 2016, 2019 et Office 365).

### OBJECTIFS

- > Mieux s'organiser et gagner du temps
- > Optimiser la gestion des mails
- > Gérer ses contacts, son planning et ses tâches

**PRÉREQUIS** : Public familiarisé avec un micro-ordinateur et Windows et initié aux fonctions de base d'Outlook.

### PROGRAMME

- 1 Découvrir Outlook
  - Démarrer le logiciel.
  - Découvrir l'environnement.
  - Utiliser l'aide.
- 2 Envoyer des messages
  - Créer, envoyer un message.
  - Créer un message en utilisant un papier à lettres.
  - Insérer une signature. Insérer une pièce jointe.
  - Créer un message en utilisant une application Office.
  - Sélectionner les destinataires dans un carnet d'adresse.
  - Définir les options de suivi d'un message.
  - Envoyer une réponse automatique en cas d'absence.
- 3 Gérer les courriers reçus
  - Lire les messages dans la boîte de réception.
  - Sauvegarder un fichier attaché.
  - Supprimer des messages.
  - Transférer un courrier.
  - Gérer les accusés de réception, de lecture.
- 4 Gérer son agenda et les réunions
  - Paramétrer son calendrier.
  - Planifier ses rendez-vous.
  - Confronter des agendas pour planifier une réunion.

## Formation OFFICE - Outlook initiation

- Gérer des demandes de réunion.
- Mettre en place les délégations de boîte de réception et d'agenda.

### 5 Planifier ses tâches

- Saisir une tâche.
- Organiser ses tâches.
- Assigner une tâche à un collaborateur.
- Suivre la réalisation des tâches.
- Créer une tâche à partir d'un message.

### ATTESTATION

Évaluation des compétences tout au long de la formation.

### AUTRES ÉLÉMENTS PÉDAGOGIQUES

- Un poste de travail par stagiaire,
- Vidéoprojecteur,
- Accès Internet,
- Supports de cours inclus,
- Evaluation au cours de la formation,

### DURÉE

1 jour

### Centre en inter :

Paris – Marseille – Nancy – Lyon –  
Strasbourg – Aix – Toulon – Montpellier

### TARIFS

Interentreprises : 250 € TTC  
Intraentreprises : 500 € TTC

### Formation en intra :

Couverture nationale