



Microsoft Outlook

Logiciel de courrier électronique,
calendrier, gestionnaire de tâches

Conseil, Formation Informatique

Réf. : OUT02



Présentiel
et/ou à distance



1 j (7h)



330,00 €

Public concerné :

Tout public

Objectif :

Maîtriser les fonctions d'Outlook :
gestion automatique des messages,
partage et délégation du calendrier et
des contacts

Prérequis :

Manipulations élémentaires d'un
ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de
cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices
tout au long du stage pour valider les
acquis du stagiaire. Celui-ci complète
également une fiche d'évaluation de
la formation et signe la feuille de
présence. A l'issue du stage, les
stagiaires peuvent choisir de passer la
certification Bureautique ENI.

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Optimiser la gestion de ses mails
- Maîtriser l'envoi et la réception des
pièces jointes.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses
tâches
- Partager et gérer le partage de sa
boîte aux lettres

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Vue d'ensemble de l'interface

- ◆ Les comptes de messagerie
- ◆ Fichier de données
- ◆ Visualiser les différents modes d'affichage

Les contacts

- ◆ Formulaire contact
- ◆ Carte de visite électronique
- ◆ Associer une catégorie
- ◆ Rechercher un contact
- ◆ Concevoir et utiliser un groupe de contacts

Elément courrier

- ◆ Les dossiers courrier
- ◆ Aspect des messages électroniques
- ◆ Envoi, Réception des messages
- ◆ Gérer les options des messages (importance, confirmation de
lecture...)
- ◆ Traiter les messages reçus (réponse, transfert)
- ◆ Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages
- ◆ Signature dans un message
- ◆ Joindre un fichier, un élément

Organiser sa boîte aux lettres

- ◆ Trier les messages
- ◆ Recherche de message
- ◆ Règles et alertes

Calendrier

- ◆ Présentation
- ◆ Rendez-vous
- ◆ Réunion
- ◆ Assurer le suivi
- ◆ Partage de calendrier

Les Taches et notes

- ◆ Créer une tâche simple ou périodique
- ◆ Affecter ou déléguer une tâche
- ◆ Transformer un message en tâche
- ◆ Suivre l'état d'avancement
- ◆ Créer et gérer des notes

Illustrations

Lien hypertexte

Gestion d'impression

Formulaire

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél. : 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation

