



# Outlook - Niveau 1



## Objectifs

- Communiquer grâce à sa messagerie
- Organiser sa boîte de réception de messages
- Organiser la liste de ses contacts
- Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous
- Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

## Pour qui

Personne souhaitant avoir une utilisation approfondie sur Outlook

## Prérequis

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement sur l'environnement Windows



## Programme

### Communiquer grâce à sa messagerie

- Envoyer un message, demander un accusé de réception (sur PC)
- Personnaliser ses e-mails : signature, format
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu à un autre destinataire
- Accéder au Webmail Outlook

### Organiser sa boîte de réception de messages

- Trier et organiser ses messages
- Marquer un mail
- Mettre un dossier en favoris
- Créer des dossiers de rangement
- Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

### Organiser la liste de ses contacts

- Ajouter un contact
- Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes

### Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous

- Modifier l'affichage des jours de son calendrier
- Prendre des rendez-vous
- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion
- Autoriser un collègue à accéder à son calendrier
- Accéder au calendrier d'un autre utilisateur

### Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

- Créer des tâches à réaliser
- Assigner une tâche à une personne

## Méthodes pédagogiques

- Expositive
- Démonstrative
- Active
- Interrogative
- Expérientielle

## Évaluations

- Évaluation de connaissances avant l'entrée en formation
- Formative : questions / réponses et bilans en cours de formation
- Attestation de fin de formation

## Durée

à partir de 1 jour (7 heures)  
fractionnable en demi-journée

## Tarif

à partir de 790 € HT/ jour  
dans la limite de 3 personnes  
d'une même entreprise  
+ Frais de déplacement  
(sur devis)

## Modalités - Délai

En présentiel  
à Burotica ou en entreprise ou à distance en visio  
Entre 3 et 4 semaines  
délai moyen entre votre inscription et l'entrée formation

## Accessibilité

Locaux accessibles  
aux personnes à  
mobilité réduite  
Équipement permettant  
d'augmenter la visibilité



2024 - V1