

Outlook S'initier

Utiliser les fonctionnalités de base de la messagerie et du calendrier Préparer et envoyer un mail Gérer les mails et les pièces jointes reçues Créer, modifier et supprimer un contact ou groupe de contacts Définir des rendez-vous dans le calendrier



7 heures



Formation
Présentiel ou
distanciel



325,00 €HT /pers



[Calendrier](#)

Objectifs

1. Utiliser les fonctionnalités de base de la messagerie et du calendrier
2. Préparer et envoyer un mail
3. Gérer les mails et les pièces jointes reçues
4. Créer, modifier et supprimer un contact ou groupe de contacts
5. Définir des rendez-vous dans le calendrier

Prérequis

Connaissance de Windows

Pédagogie

- La formation a lieu dans une salle informatique équipée du logiciel objet de la formation ou la formation se déroule à distance dans une salle virtuelle. Une convocation est transmise 3 jours avant la formation avec les éléments de connexion : assurez-vous d'avoir une bonne connexion internet, le logiciel installé, caméra, micro et son sur votre poste.
- Alternance de théorie (50%), démonstrations (10%) et exercices pratiques (40%)
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web
- Une assistance technique et pédagogique est disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 18h (formateur@slti.fr 01 40 82 77 94)
- Formation dans nos locaux effectifs : 7 personnes maximum

Evaluation

- La formation est ponctuée d'exercices qui permettent la validation des acquis par le formateur
- Une attestation de formation est remise à l'issue de la formation
- Certification possible à l'issue de la formation

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Handicap

Attentifs à ce que nos formations, évaluations et certifications soient accessibles à tous, n'hésitez pas à nous préciser toute situation particulière ou

Contenu

Présentation de l'environnement Outlook

- Naviguer entre ses courriers, son calendrier, ses contacts
- Les différents dossiers. Boîte de réception "Prioritaire" et "Autres"
- Adapter l'affichage des messages selon ses préférences (boîte prioritaire, volet de lecture, aperçu des messages)
- Regrouper les messages en conversation ou non
- Découvrir l'affichage de la nouvelle version d'Outlook

Les messages reçus

- Comprendre l'usage des différents dossiers (boîte de réception, éléments envoyés, boîte d'envoi...)
- Lire un message reçu ; enregistrer les pièces jointes
- Différencier les messages lus et non lus ; marquer un message non lu
- Comprendre les différents indicateurs (importance, pièce jointe...)
- Trier les messages par date, par expéditeur, par importance. Afficher uniquement les messages non lus, avec mention, avec indicateur...
- Rechercher un message : par mot clé, ayant une pièce jointe...
- Créer des dossiers pour classer les messages, déplacer un ou plusieurs messages dans un dossier
- Déplacer un message ou tous les messages d'un expéditeur vers la boîte de réception "Autres"
- Marquer un message ou un expéditeur comme indésirable ; consulter les messages indésirables ; marquer un expéditeur comme fiable
- Déplacer des messages vers la corbeille ; vider le corbeille
- Utiliser les drapeaux pour s'organiser ; ajouter un rappel et personnaliser l'indicateur
- Utiliser les catégories pour classer les messages ; personnaliser le nom et la couleur des catégories
- Personnaliser une action rapide simple pour automatiser certaines tâches
- Créer une règle simple pour traiter automatiquement certains messages reçus

Envoyer un message

- Créer un nouveau message, choisir les destinataires, utiliser le carnet d'adresse et la suggestion des destinataires, vérifier les destinataires
- Répondre, répondre à tous, transférer un message, répondre par une réaction
- Mettre en forme le message, mentionner un destinataire dans le message
- Choisir une signature, ajouter, modifier une signature
- Joindre un document à un message ; ajouter un lien de partage à un message
- Les options principales : importance, accusés de réception et de lecture...
- Enregistrer un message comme brouillon, l'ouvrir et l'envoyer
- Utiliser le gestionnaire d'absence

Paramétrage de la messagerie

- Ajouter ou supprimer un dossier des favoris
- Options : choisir le principe d'avertissement des messages reçus, les horaires de travail
- Les options d'archivage

Les contacts

- Créer un contact, alimenter les informations, créer un contact à partir d'un message reçu
- Personnaliser l'affichage de la liste, organiser les contacts par catégorie
- Créer des listes de distribution

Le calendrier

handicap. Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous.
contact@handi@slti.fr

- Paramétrer le calendrier (semaine de travail, jours fériés...)
- Rendez-vous, évènements uniques ou périodiques ; paramétrer sa disponibilité
- Organisation des réunions : envoyer ou répondre à une invitation ; consulter la disponibilité
- Effectuer des recherches (participants, organisateur, mots-clés, catégories...)