

## Formation Outlook Initiation - Utiliser les fonctions de base

<b>Durée :</b>	1.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre à utiliser la <b>messagerie électronique</b></li> <li>• Créer une liste de <b>contacts Outlook</b></li> <li>• Utiliser le <b>calendrier Outlook</b></li> <li>• Archiver sa boîte Outlook</li> </ul>
<b>Prépare à la certification :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification ENI bureautique</li> <li>• Certification TOSA</li> </ul>
<b>Public :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisateur désirant envoyer et recevoir des courriers électroniques ainsi que gérer son emploi du temps.</li> </ul>
<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de Windows et des premiers logiciels de la <a href="#">suite Office</a></li> </ul>
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a></p> <p><b>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</b></p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
<b>Satisfaction globale :</b>	<p>4.53/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

## **Découvrir Outlook**

- Présentation de l'espace de travail
- Les dispositions d'affichage
- Options du volet des dossiers

## **Préparation et envoi de messages à travers Outlook**

- Composition d'un message
- Gestion des destinataires
- Mise en forme du contenu
- Options de suivis (accusés, importance, suivi, différer la livraison)
- Insérer une pièce jointe
- Gestion des signatures

## **Réception d'un message via Outlook**

- Affichage de la boîte de réception
- Afficher en tant que conversation
- Marquer le message comme lu
- Répondre, répondre à tous, transférer
- Enregistrer les pièces jointes
- Imprimer un message

## **Gestion des messages dans Outlook**

- Gestion des dossiers
- Classement des messages
- Rechercher des messages
- Supprimer des messages
- Dossier des courriers indésirables

## **Gérer ses contacts Outlook**

- Découvrir et modifier l'affichage des contacts
- Créer un nouveau contact
- Ajouter un contact à partir d'un message
- Modifier / rechercher un contact
- Supprimer un contact
- Création d'un groupe de contacts

## **Utiliser son calendrier sur Outlook**

- Découvrir l'écran du calendrier
- Changer le mode d'affichage
- Créer un événement journalier
- Créer un rendez-vous professionnel, privé et périodique
- Planifier, organiser une réunion
- Suivi des réponses des participants
- Modifier et annuler une réunion
- Gérer son absence du bureau

## **Archiver sa messagerie Outlook**

- Pourquoi archiver
- L'archivage automatique
- Emplacement des messages archivés