



NEMRAC Formation Informatique

90 rue Branly
44000 NANTES
Email : nemrac44000@gmail.com
Tel : 06-63-82-37-12



FORMATION – OUTLOOK - Les bases

Découvrir et gérer l'interface de la messagerie Outlook

Cette formation est éligible au CPF.

Référence : FFOUT1

Durée : 2 jours (14 h)

Tarif :

- En inter : 520,00€ HT par stagiaire (mini 4 p.)
- En intra : sur devis

Objectifs :

Être capable l'issue de la formation de

- Maîtriser les différentes fonctions d'Outlook
- Optimiser l'utilisation de sa messagerie Outlook

Prérequis

- Connaître les bases de l'interface Windows

Modalités et délais d'accès :

- Nous vous invitons à prendre contact avec le centre de formation par téléphone (0663823712) ou par mail (nemrac44000@gmail.com) pour vous faire parvenir le lien pour accéder au formulaire « évaluation du niveau »
- A réception du résultat du test, nous vous adressons un mail contenant un formulaire d'inscription.
- Remplir et envoyer le formulaire d'inscription à l'adresse : nemrac44000@gmail.com pour valider votre inscription.
- La convention est envoyée ultérieurement ainsi que la convocation jours avant le démarrage de la formation)
- Selon les disponibilités et spécificités, minimum 1 mois

Accessibilité aux personnes handicapées :

Appeler au préalable notre référente F. JANCEL au 0663823712 pour un meilleur accueil

Pour qui :

Tout utilisateur de Outlook (2013, 2016, 2019)

Méthodes mobilisées

- Formation en présentielle par petits groupes
- Formation réalisée par un formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur par stagiaire,
- Vidéoprojecteur, tableau blanc, paperboard
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC avec correction,
- Feuille de présence signée en demi-journée
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de réalisation de formation


Support :


- Support de cours envoyé par mail ou remis sur clé USB pour chaque participant

Modalités d'évaluation :

- QCM en début et fin de formation
- Auto évaluation
- Evaluation des acquis tout au long des 2 jours
- Certification en option (ENI, PCIE)

Personne à contacter : Françoise JANCEL

 : 06 63 82 37 12

 : nemrac44000@gmail.com



✓ **Présentation d'Outlook et les principes d'utilisation**

- Le ruban, les onglets et groupe de boutons
- L'onglet « Fichier »
- Afficher / cacher des éléments de l'écran
- Paramétrage de la messagerie, de la corbeille et du calendrier

✓ **Utiliser la messagerie**

- Présentation des différentes vues
- Tri des messages
- Création de signatures automatiques
- Création et envoi d'un message
- Options de distribution, pièces jointes et signature
- Options d'importance, de suivi
- Envoyer un message
- Lecture, réponse et transfert d'un message
- Recherche rapide
- Gestion des pièces jointes
- Brouillons
- Gérer les alarmes de suivi
- Gestionnaire d'absence du bureau
- Volet de personnes

✓ **Classement du courrier**

- Gestion de dossiers de classement
- Déplacement et copie des messages
- Suppression des messages
- Nettoyer ou ignorer la conversation
- Les actions rapides
- Utilisation de la corbeille

✓ **Carnet d'adresses des contacts**

- Créer un contact depuis un message reçu
- Création et gestion des adresses
- Création et gestion de groupes de contact
- Écrire à des contacts ou à des groupes
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses

✓ **Utiliser le calendrier**

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Créer un rendez-vous à partir d'un mail
- Imprimer le calendrier
- Programmer et répondre à une alerte

✓ **Transformer Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps**

- Faire de sa messagerie un rempart : filtrer les messages indésirables, créer des messages types, s'imposer des règles de lecture
- Organiser son temps et prioriser ses tâches : gérer son emploi du temps grâce au calendrier, partager son calendrier et celui de ses collaborateurs, planifier rapidement des réunions et inviter des participants, mettre en place des bonnes pratiques dans l'utilisation des tâches
- Établir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste