



# 1 Jours

## S'organiser efficacement à l'aide d'Outlook

dans BUREAUTIQUE - EMAIL / Réf : AK-BUR-EMA-11

### Objectifs de la formation

- Gérer l'envoi et la réception des e-mails
- Utiliser correctement le calendrier dans Outlook
- Gérer ses tâches et ses contacts
- Créer des notes dans Outlook

### Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

#### Matin

#### 1. Découvrir Outlook

- Lancer/quitter Outlook 203
- Le volet des dossiers
- Utiliser la barre de navigation
- La barre des tâches
- Le volet de lecture
- Le volet Personnes
- Utiliser/gérer le ruban
- Modifier l'affichage d'un dossier
- Afficher la liste des dossiers
- Connecter des réseaux sociaux à Outlook

#### 5. Expliquer les généralités sur le Calendrier

- Découvrir le Calendrier
- Afficher une autre date
- Accéder à l'élément précédent ou suivant
- Gérer la barre des prévisions météorologiques
- Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar



## 6. Distinguer les différents éléments du Calendrier

- Créer un rendez-vous
- Créer un événement
- Répéter un élément
- Gérer les éléments
- Transférer un élément
- Répondre à une alarme
- Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions

## 7. Créer et modifier des réunions

- Créer une réunion
- Ajouter/supprimer des participants/des ressources à une réunion
- Répondre à l'invitation à une réunion
- Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire
- Supprimer une réunion

## 8. Etablir l'impression du Calendrier

- Imprimer le Calendrier
- Imprimer les éléments du Calendrier

Après-midi

## 9. Gérer la configuration du Calendrier

- Définir la semaine et les heures de travail
- Afficher les numéros des semaines dans le Navigateur de dates

## 10. Etablir le partage d'un calendrier

- Partager un Calendrier
- Ouvrir un Calendrier partagé

## 11. Gérer Outlook aujourd'hui



- Accéder à la page Outlook Aujourd'hui
- Personnaliser la page Outlook Aujourd'hui

## 12. Gérer le dossier Contacts

- Accéder au dossier Contacts
- Créer un contact
- Modifier la carte de visite électronique associée à un contact
- Ajouter des contacts aux Favoris
- Rechercher rapidement un contact
- Lier des contacts
- Imprimer les contacts
- Envoyer les informations d'un contact par messagerie
- Créer un groupe de contacts
- Découvrir les différents carnets d'adresses
- Ajouter un membre au carnet d'adresses Outlook

## 13. Gérer le dossier Tâches

- Accéder au dossier Tâches
- Créer une tâche
- Créer une tâche périodique
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers
- Répondre à une demande de tâche

## 14. Gérer le dossier Notes

- Accéder au dossier Notes
- Personnaliser l'affichage Icônes
- Créer une note
- Consulter/modifier une note
- Transférer une note vers d'autres utilisateurs

## Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation



## Public cible

Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Outlook

## Pédagogie

### Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

### Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

