

# Outlook Prise en main

## « Gérez Votre Quotidien Professionnel »

**1 jour  
soit 7 heures**

réf : ot1  
code CPF : 164617  
Mot clé CPF : TOSA

### Objectifs

A la fin de la session, le stagiaire doit être capable d'utiliser la messagerie ainsi que les outils d'organisation d'Outlook

### Public

Personnel administratif, encadrement, direction et toute personne disposant d'un PC sur le réseau de l'entreprise. Utilisateurs autodidactes ou futurs utilisateurs d'Outlook

### Niveau requis

Aucune connaissance préalable du logiciel n'est nécessaire, le stagiaire devra cependant bien connaître l'environnement Windows

### Pédagogie

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Console individuelle
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours
- Evaluation par questionnaire en ligne en fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Assistance post-formation
- Formateur intervenant professionnel et expérimenté maîtrisant les techniques professionnelles

### Interface d'Outlook

- Identifier les fonctionnalités d'Outlook
- La nouvelle interface : les interactions
- Utiliser l'espace de travail
- Exécuter des commandes
- Obtenir de l'aide

### Envoyer des msg

- Ouvrir un formulaire de message
- Rédiger et envoyer un message
- Insérer des pièces jointes Utiliser les options complémentaires
- Utiliser le dossier Brouillons

### Traiter les msg reçus

- Accéder au dossier Boîte de réception
- Lire et traiter un message reçus
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message
- Activer les options de traitement des messages par défaut

### Fonctionnalités de la messagerie

- Utiliser la signature automatique
- Utiliser le gestionnaire d'absence
- Définir les formats du courrier
- Activer les options de traitement des messages par défaut
- Les fonctions rapides "QuickSteps"
- Partager un dossier de messagerie

### Boîte aux lettres

- Gérer les dossiers de la messagerie
- Nettoyer la boîte aux lettres
- Imprimer le contenu d'un dossier

### Les carnets d'adresses

- Définir les carnets d'adresses d'Outlook
- Accéder au dossier contacts
- Créer un nouveau contact
- Travailler efficacement avec les contacts
- Imprimer les contacts
- Créer une liste de distribution

### Emploi du temps avec le dossier Calendrier

- Accéder au dossier Calendrier
- Gérer les inscriptions dans l'agenda
- Reconnaître les symboles utilisés dans le dossier Calendrier
- Utiliser les affichages du dossier Calendrier
- Imprimer le calendrier
- Personnaliser la configuration du dossier Calendrier

### Gérer des tâches

- Visualiser le dossier des tâches
- Utiliser le dossier des tâches
- Reconnaître les symboles utilisés dans le dossier des tâches
- Imprimer le dossier Tâches

### Personnaliser l'espace de travail et naviguer entre les dossiers

- Ajouter un dossier dans les favoris
- Personnaliser l'affichage
- Options de démarrage d'Outlook