



## Microsoft Outlook - Basique

Outlook est un outil de messagerie riche en fonctionnalités et outils. Dans cette formation vous verrez comment gérer vos contacts et vos courriers efficacement, comment organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités.

*Mis à jour le 11/01/2024*

## Microsoft Outlook - Basique

### PUBLIC BÉNÉFICIAIRE :

Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités essentielles sous Outlook : messagerie, calendriers, contacts et notes...

### PRÉ-REQUIS :

Une connaissance de l'environnement Windows est souhaitable. PC portable et licence Outlook.

### DURÉE DE LA FORMATION :

1 journée (7h) en présentiel

### FORMATEUR :

Yves GERARD – Intégrateur Multimédia

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Appréhender l'interface  
Faciliter la gestion des courriels  
Savoir gérer et organiser les contacts  
Maîtriser le calendrier  
Savoir établir et gérer des règles

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- Configurer et personnaliser l'interface
- Envoyer, recevoir, trier ses mails
- Utiliser le calendrier perso et partagé
- Gérer ses contacts, créer des notes

### TYPE DE SESSION ET LIEU :

- Inter ou intra-entreprises chez Fcnet à Besançon
- Inter ou Intra-entreprise sur site à la demande

### ACCESSIBILITÉ :

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour tout autre type de handicap, nous contacter pour étude préalable.

### TARIF :

Forfaitaire selon accord contractuel négocié.

*Limitée à 10 personnes par session en présentiel*

### PROGRAMME :

#### - Introduction à la messagerie

- Office 365, solution pour collaborer et communiquer au sein de l'entreprise
- Fonctionnement de la messagerie
- Différence entre service de messagerie et client de messagerie (logiciel)
- Comment vérifier la provenance et l'intégrité d'un mail

#### - L'environnement Outlook

- L'interface, le ruban, la barre d'accès rapide
- Le paramétrage des options
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages
- Créer des dossiers
- Utiliser l'aide
- Ajouter un compte de messagerie
- Différence entre boîte nominative et boîte partagée
- Les actions rapides et les indicateurs de suivi
- Gérer les règles et les alertes

#### - Envoyer et recevoir des messages

- Créer et envoyer un message
- Créer et insérer une signature, une pièce jointe
- Utiliser les champs Cc et Cci
- Sélectionner les destinataires dans un carnet d'adresses
- Définir une réponse automatique (absence)
- Recevoir un message : répondre, transférer, classer, déplacer
- Gérer les accusés réception
- Archiver vos messages automatiquement ou manuellement

*Validation de séquence : Travaux Pratiques*

#### - Utiliser le calendrier

- Créer un rendez-vous, inviter des personnes, utiliser l'assistant de planification
- Créer des rendez-vous périodiques
- Gérer les demandes de réunion
- Partager un calendrier
- Utiliser les catégories

#### - Gérer les contacts et les notes

- Afficher les contacts
- Ajout et suppression d'un contact
- Classer ses contacts
- Créer une nouvelle note et la formater
- Liste de distribution / Cci (RGPD)

*Validation de séquence : Travaux Pratiques*

#### - Questions / réponses

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

- Inscription par courriel ou par téléphone.
- Délais d'accès à la formation de 3 mois maximum. Dates à convenir selon accord contractuel négocié.

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :****En présentiel :**

- Echanges entre les participants et le formateur autour des retours d'expériences,
- Démonstration par l'exemple : envoi et réception de courriels, création d'événements sur le calendrier, création, suppression, tri de contacts, création de notes, ...
- Exercices pratiques sur l'outil Outlook

**MODALITÉS D'ÉVALUATION :**

- Des TP et/ou quizz permettent de vérifier les acquis et revenir sur des points spécifiques.
- Une grille de positionnement individuelle est remplie par chaque stagiaire :
  - o Avant la formation : évaluation du niveau,
  - o Après la formation : mesure de la progression.

La grille est remise au responsable RH ou au chef d'entreprise.

- Evaluation de la satisfaction individuelle des stagiaires.

**MOYENS D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ASSISTANCE :**

- Organisation des périodes et lieux avec le formateur dédié au suivi pédagogique et à l'assistance technique,
- Utilisation d'outils de visioconférence, messagerie électronique, sms,
- Assistance apportée sous 72 heures si l'aide ne peut pas être apportée immédiatement (formation asynchrone).