



FORMATION MICROSOFT OFFICE

MODULE OUTLOOK INITIATION (8H)

COMPÉTENCES VISÉES : Maîtriser les fonctions principales d'Outlook : messagerie, contacts, calendrier, tâches ; gagner en productivité.

PARTIE 1 – GESTION DE LA MESSAGERIE : 4H

Objectif : Paramétrer un compte de messagerie. Découvrir la fenêtre d'Outlook. Gérer le courrier électronique. Optimiser sa gestion du courrier et reprendre le temps en main.

- **PARAMETRER UN COMPTE DE MESSAGERIE**
 - o Première connexion
 - o Ajouter un compte supplémentaire
- **GÉRER L’AFFICHAGE**
 - o Découvrir la fenêtre d’Outlook
 - o Personnaliser la disposition des volets
 - o Définir un affichage personnalisé
 - o Trier et filtrer ses messages
- **RÉDACTION DE COURRIELS**
 - o Créer et envoyer un courriel
 - o Concevoir un modèle de courriel
 - o Répondre à un courriel
 - o Transférer un courriel
 - o Accusés de réception et de lecture
- **RÉCEPTION & CLASSEMENT**
 - o Classement par dossiers
 - o Classer des messages automatiquement
 - o Classement avec des catégories de couleurs
 - o Gérer les priorités
 - o Définir des indicateurs pour inventorier les tâches
 - o Bonnes pratiques de classement
- **OPTIMISER LA GESTION DU COURRIER**
 - o Afficher plusieurs comptes de messagerie
 - o Réponses automatiques
 - o Créer une signature électronique
 - o Intercepter des messages indésirables
 - o Création de règles avec l'Assistant gestion des messages



PARTIE 2 – CONTACTS, CALENDRIER & TÂCHES : 4H

Objectif : Gérer le calendrier et collaborer en équipe. Gérer les contacts et le carnet d'adresses. Gérer les tâches et gagner en productivité.

- **CALENDRIER**
 - Présentation
 - Gérer l'affichage
 - Rendez-vous
 - Imprimer le calendrier
 - Partager des informations du calendrier
 - Mise en forme conditionnelle
- **CONTACTS**
 - Présentation
 - Ajouter des contacts
 - Modifier / supprimer des contacts
 - Modifier le tri des contacts
 - Créer un groupe de contacts
 - Exporter une liste de contacts
 - Créer une demande de réunion à partir d'un contact
 - Sélectionner des contacts pour réaliser un publipostage
- **TÂCHES**
 - Présentation
 - Créer une tâche
 - Marquer une tâche comme terminée
 - Utiliser l'option périodicité
 - Gérer l'affichage des tâches
 - Assigner une tâche

PUBLIC CIBLE

- Formation pour salariés ou demandeurs d'emploi en reconversion
- Connaissance des bases de l'environnement informatique

PEDAGOGIE

- Informaticien professionnel diplômé
- Individualisation de la formation et adaptation au niveau de chaque apprenant
- Fourniture des supports d'apprentissage (livret de formation, fichiers de TP)

TARIFS

- 40€ HT / heure (320€ total HT)
- Formation intra-entreprise : nous consulter

CONTACT

- ACFORMATIC / Amélien COCHER, Formateur Office
- SIRET : 880 255 617 00016
- ✉ contact@acformatic.fr
- ☎ 06.02.46.41.09