



## Microsoft Outlook 2016 Initiation

**Durée :** 1 jour

**Référence :** STD-SI-OUTLOOK-2016-2

### Objectifs pédagogiques

Les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions de la messagerie Microsoft Outlook, à savoir : la composition d'un message, la gestion et l'organisation du courrier, la gestion de l'agenda et des contacts, les bonnes pratiques.

#### Population concernée

Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation de Microsoft Outlook.

#### Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

### Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (305 ans d'expérience) titulaire d'une licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formation d'adultes » et certifié PCIE.

#### Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
Un support de cours par stagiaire.  
Un poste informatique par stagiaire.  
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

#### Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).  
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



**Déroulé pédagogique détaillé page suivante**

## 1. Communication électronique

### **Concepts et termes de base, bonnes pratiques sur le courrier électronique**

Comprendre le terme messagerie électronique, les composants d'une adresse électronique

Les principes de la Netiquette

Savoir différencier les champs A, Cc et Cci

### **Notions sur la sécurité**

Réception de courriers non attendus, dangers des pièces jointes

Comprendre le terme Hameçonnage

## 2. Courrier électronique

### **Envoyer un message, recevoir du courrier et répondre**

Ouvrir et fermer sa messagerie, un message

Créer un nouveau message, attacher, enlever un fichier

Répondre à l'émetteur ou répondre à tous

Transférer un message

Ouvrir, enregistrer un document attaché

Aperçu avant impression, impression d'un courrier

### **Organiser, rechercher, trier**

Rechercher un message, trier des messages

Créer un dossier de courrier, supprimer un dossier

Déplacer, copier ou supprimer des messages, gérer la boîte de réception

Restaurer un message, vider la corbeille

Utiliser et gérer les "Actions Rapides"

Créer et gérer des règles de classement, de mise en forme conditionnelle pour les messages

Archiver et créer des règles d'archivage

Filtrer le courrier indésirable

Paramétrer le gestionnaire d'absence

Déléguer la messagerie

## **Améliorer sa productivité**

Gérer les colonnes d'affichage de la boîte de réception

Répondre en reprenant le message origine

Marquer un message, repérer les messages marqués

Changer l'état lu ou non lu d'un message

Gérer les barres d'outils et les boutons des barres d'outils, le ruban, les colonnes d'affichage

Créer et Utiliser plusieurs signatures

## 3. **Contacts et listes de distribution**

Ajouter, enlever des éléments du carnet d'adresses

Créer, mettre à jour, supprimer une liste de distribution

## 4. **Organiser et manager le travail collaboratif avec le calendrier**

Paramétrer et personnaliser le calendrier

Afficher l'aperçu du calendrier lors de l'envoi d'un message

Créer des événements, des rendez-vous

Organiser, gérer des réunions

Déléguer son agenda

Créer un agenda de groupe

Créer un calendrier personnalisé

## 5. **Planifier et suivre son activité avec les tâches**

Créer une tâche simple ou périodique

Affecter ou déléguer une tâche

Transformer un message en tâche

Suivre l'état d'avancement