Outlook - Messagerie et agenda

Communiquer et gérer son temps avec Outlook

4,5/5 (23 avis)

Présentiel ou en classe à distance

1 jour (7 h)
+ activité à distance
+ certificat optionnel

Prix inter : 520,00 € HT
Forfait intra : 990,00 € HT

Réf.: B120

Conçue pour vous aider à vous concentrer sur ce qui est important à l'aide d'un affichage clair des messages électroniques, des calendriers et des contacts, l'interface d'Outlook est à la fois séduisante et pratique. Les participants à cette formation apprendront en une journée à utiliser les principaux outils mis à leur disposition dans Outlook : la messagerie, les gestionnaires de tâches et de contacts et le calendrier.
Cette formation prépare à la certification TOSA Microsoft Outlook.

A qui s'adresse cette formation ?

- Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité

- Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers)
- Disposez-vous des connaissances nécessaires pour suivre cette formation ? Testez-vous !

Programme

Avant

- Un quiz de consolidation des prérequis

Pendant

1 - Prise en main de l'interface d'Outlook

- Le mode Backstage (menu fichier)
- Passer par le ruban
- Réduire ou développer les différents volets (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)
- Profiter de l'aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

2 - Communiquer grâce à sa messagerie

- Rédiger et envoyer un message
- Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)

- Ajouter votre signature aux messages
- Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

3 - Organiser sa boîte de réception de messages

- Afficher un aperçu des messages reçus
- Utiliser les commandes dans les listes de messages (repasser un message en non-lu, supprimer un message...)
- Utiliser les catégories pour identifier les messages
- Trier et regrouper ses messages
- Classer des messages dans des dossiers
- Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

4 - Organiser la liste des personnes (contacts)

- Ajouter un contact
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Sélectionner son affichage

5 - Utiliser le calendrier pour gérer son planning

- Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et évènements
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
- Naviguer d'un rendez-vous à un autre
- Intégrer des tâches dans le calendrier
- Partager son calendrier
- Accéder à d'autres calendriers et superposer l'affichage des calendriers partagés
- Planifier une réunion en invitant des participants
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion

6 - Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

- Créer des tâches à réaliser
- Organiser des tâches à l'aide de catégories
- Assigner une tâche à une personne

7 - Envoyer un message à partir d'une autre application

- Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word



Les objectifs de la formation

- Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres
- Être capable d'automatiser la gestion des messages reçus
- Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions
- Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés
- Maîtriser la gestion des contacts
- Être en mesure d'organiser des tâches à l'aide de catégories



Certificat

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.



Les points forts de la formation

- A travers divers exercices, les participants apprendront à utiliser Outlook pour : envoyer des messages à un ou plusieurs destinataires, insérer des pièces jointes, automatiser l'archivage des mails dans des dossiers, utiliser un carnet d'adresse, créer de nouveaux contacts... Ils seront également amenés à planifier une réunion et à y convier plusieurs participants.
- Les trucs et astuces pour tirer le meilleur parti de la solution dans un contexte professionnel.
- Un support de cours numérique est remis à chaque participant.
- 84% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.

Evaluation

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.

Dates et villes 2027 - Référence B120

Dernières places disponibles Session garantie

Paris

le 25 janv.	le 28 juin	le 29 oct.
le 30 mars	le 20 août	le 26 nov.
le 24 mai	le 24 sept.	le 20 déc.

Nantes

le 25 janv.	le 24 mai	le 24 sept.

A distance

le 25 janv.	le 28 juin	le 29 oct.
le 30 mars	le 20 août	le 26 nov.
le 24 mai	le 24 sept.	le 20 déc.

Lyon

le 25 janv.	le 28 juin	le 20 déc.

Toulouse

le 30 mars	le 20 août	le 26 nov.

Aix-en-Provence

le 30 mars	le 20 août	le 26 nov.

Lille

le 30 mars	le 20 août	le 26 nov.