



BUREAUTIQUE WORKSHOP

OUTLOOK INITIATION

DURÉE

1 jour

• OBJECTIFS •

- Être capable d'utiliser les fonctionnalités de gestion, d'envoi et de réception de messages dans Outlook
- Être capable de gérer ses contacts dans Outlook
- Être capable de planifier ses rendez-vous et réunions avec le calendrier d'Outlook

• PUBLIC •

Toute personne souhaitant s'initier à Outlook

• PRÉREQUIS •

Bonnes connaissances de l'environnement Windows

• PROGRAMME •

Présentation de l'interface

- Présentation générale de la fenêtre Outlook et concepts, la navigation dans Outlook
- Afficher et personnaliser Outlook Aujourd'hui,
- Affichage au démarrage, affichage des dossiers de messages

Les fonctions de Messagerie

- Principes de la messagerie, lecture, réponse
- Création, mise en forme d'un message, envoi d'un message (avec ou sans pièce jointe)
- Gestion des messages (Impression, classement, archivage...)
- Le carnet d'adresses : Ajouter, modifier un nom

La gestion des contacts

- Création/enregistrement de fiches contact
- Le journal des événements
- Le suivi des contacts

La gestion du calendrier

- Création et modification d'un rendez-vous, planifier un événement
- Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources
- Publication des informations sur ma disponibilité
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
- Gérer les confirmations, les reports et les annulations

S'organiser dans Outlook

- Les filtres, le fichier des courriers indésirables
- Paramétrer le gestionnaire d'absence
- Organiser les messages

Le travail collaboratif

- Nommer un délégué
- Partager un dossier Outlook

• OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exposés
- Exercices