



# Outlook Initiation

**Durée de la formation :**  
1 jours (7h)

- Horaires de formation**  
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**  
Connaissance de Windows
- Public visé**  
Tout public
- Objectifs et compétences visées**  
Utiliser les fonctionnalités de base de la messagerie et du calendrier Préparer et envoyer un mail Gérer les mails et les pièces jointes reçues Créer, modifier et supprimer un contact ou groupe de contacts Définir des rendez-vous dans le calendrier
- Organisation**  
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signé par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**  
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**  
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**  
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

**Certification TOSA Outlook- RS6203 enregistrée au RS en date de décision du 14/12/2022 Le certificateur est ISOGRAD.**

## Module 1 : Présentation de l'environnement Outlook

La nouvelle interface  
Les différents dossiers  
Adapter la page Outlook aujourd'hui

## Module 2 : La préparation et l'envoi d'un message

Les indicateurs de suivi  
Prévoir une signature automatique  
Le choix des destinataires  
Joindre un fichier bureautique dans le corps du message  
Les options principales : importance, accusés de réception et de lecture...

## Module 3 Le traitement d'un message reçu

Enregistrer un fichier bureautique reçu par message  
L'aperçu des pièces jointes  
Les recherches dans les pièces jointes  
Apporter une réponse au message  
Transférer le message vers une tierce personne  
Utiliser l'assistant gestion des messages pour trier automatiquement les messages

## Module 4 : Le carnet d'adresses

Rattacher des contacts à des catégories  
Alimenter le carnet d'adresses et créer des listes de distribution  
Obtenir la carte de localisation du contact et l'itinéraire sur internet  
Mémoriser les adresses Internet automatiquement dans le dossier contacts

## Module 5 : Le gestionnaire d'absence

Prévoir un message d'avertissement en cas d'absence du bureau

## Module 6 : Paramétrage de la messagerie

Options : choisir le principe d'avertissement des messages reçus  
Les options d'archivage

## Module 7 Le calendrier

Paramétrer le calendrier (semaine de travail, jours fériés...)  
Rendez-vous, événements uniques ou périodiques  
Organisation des réunions : utiliser les boutons de vote  
Effectuer des recherches (participants, organisateur, mots-clés, catégories...)  
Envoyer un calendrier par courrier électronique  
Nouvelle présentation du calendrier

**Pour vous inscrire**

**04.78.14.19.19**

[contact@atoutmajeur-ra.com](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)



