



Microsoft Outlook 2016

Les fondamentaux

Durée : 0,5 jour

Référence : F06-OUTLOOK-2016-1

Objectifs pédagogiques

Les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions essentielles 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 de sécurité.

Population concernée

Toute personne souhaitant découvrir l'utilisation de Microsoft Outlook.

Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience) titulaire d'une licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formation d'adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
 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"
Archiver et créer des règles d'archivage
Filtrer le courrier indésirable
Paramétrer le gestionnaire d'absence

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

Ajouter, enlever des éléments du carnet d'adresses

4. Calendrier

Paramétrer et personnaliser le calendrier
Afficher l'aperçu du calendrier lors de l'envoi d'un message
Créer des événements, des rendez-vous