

# Formation

## Prise en main Outlook

### Objectifs de formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Gérer l'envoi, le transfert et la réception des mails
- ✓ Ajouter des pièces jointes aux mails
- ✓ Utiliser son Calendrier Outlook et les calendriers partagés
- ✓ Organiser des réunions
- ✓ Ajouter et utiliser des contacts dans son annuaire
- ✓ Organiser sa messagerie

### Contenu de la formation

#### 1. PRÉSENTATION DE L'OUTIL OUTLOOK

- ✓ Finalité du logiciel et de ses fonctionnalités
- ✓ Paramétrage de Outlook
- ✓ Présentation et personnalisation de la fenêtre
- ✓ Les différents affichages possibles

#### 2. MESSAGERIE

- ✓ Créer et envoyer un message
- ✓ Utilisation et création des signatures
- ✓ Mise en forme des messages
- ✓ Intégration de pièces jointes
- ✓ Définition des options des messages

#### 3. GESTION DES MESSAGES

- ✓ Gestion des messages reçus
- ✓ Rechercher des messages
- ✓ Créer un dossier – sous-dossiers
- ✓ Classer des messages par catégorie, importance, pièces jointes...

### Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser des fonctions de bases de d'Outlook

### Prérequis

Aucun.



#### Durée

7 heures



#### Nombre de participants

Maximum 10



#### Modalités de formation

Présentiel ou distanciel



#### Lieu

En visioconférence ou sur site



#### Tarif

Nous contacter

#### 4. GESTION DU CALENDRIER

- ✓ Création et modification d'un rendez-vous
- ✓ Planifier un événement
- ✓ Définir des options de disponibilité

#### 5. GESTION DES RÉUNIONS

- ✓ Créer et envoyer une demande de réunion (avec TEAMS)
- ✓ Décaler une réunion, un rendez-vous ou un événement
- ✓ Modifier la liste des participants à une réunion

#### 6. GESTION DES CONTACTS

- ✓ Création et utilisation des cartes de visite
- ✓ Affichage et tri des contacts
- ✓ Impression des informations contacts

#### 7. GESTION DES TÂCHES

- ✓ Créer une tâche
- ✓ Assigner une nouvelle tâche
- ✓ Supprimer une tâche

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre référente Handicap est à votre écoute : Chantal BOISSIER

Pour tout renseignement,  
contactez :

**Chloé MAURAGE**

**Responsable formation**

 0 801 23 72 12

 [formation@agoravita.com](mailto:formation@agoravita.com)

 [www.agoravita.com/formation/](http://www.agoravita.com/formation/)

**Ce programme peut être entièrement adapté à vos besoins.**

L'ensemble de notre catalogue de formations est une base à partir de laquelle nous définissons l'offre **sur-mesure** qui vous correspondra le mieux !