



Messengeries - Internet

## Outlook - Utiliser la messagerie et l'agenda électronique

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4,6/5 | OUT-IN | Certification TOSA Outlook (non incluse) |  
Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Bureautique › Logiciels Bureautique › Messengeries - Internet

Document mis à jour le 05/12/2022

### Cette formation vous permettra de développer les compétences suivantes :

- Lire et concevoir des messages
- Transmettre un fichier avec un message (pièce jointe ou lien)
- Gérer les options de remise d'un message
- Organiser votre messagerie
- Utiliser les actions rapides
- Utiliser le calendrier
- Gérer les rendez-vous et les réunions.

### Niveau requis

Connaître l'environnement de travail (Windows ou macOS, Internet et Microsoft Office).

### Public concerné

Tout utilisateur débutant avec Outlook et souhaitant envoyer et/ou recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps.

### Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (1) Modalités et moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

# Programme

## 1ère demi-journée

### Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

- Le ruban, les onglets et groupe de boutons
- L'onglet "Fichier"
- La barre de navigation
- Afficher / cacher des éléments de l'écran
- Lancer rapidement des commandes à l'aide des Jump Lists
- Prévisualiser un aperçu de différents éléments sur la barre de navigation à l'aide des "Peeks"

### Utiliser la messagerie

- Présentation des différentes vues
  - La boîte de réception prioritaire
  - Afficher en tant que conversation
- Création et envoi d'un message
- Lecture, réponse et transfert d'un message
- Gestion des pièces jointes
- Sensibilisation à la bonne pratique des liens en alternative aux pièces jointes
- Recherche rapide
- Gestion des "Brouillons"
- Création de signatures automatiques
- Tri des messages
- Gestion des accusés de réception ou de lecture
- Gestionnaire d'absence du bureau

### Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Création de deux signatures*
- *Envoi d'un message avec l'une des deux signatures*
- *Réponse en insérant une pièce jointe*

## 2ème demi-journée

### Classement du courrier

- Gestion de dossiers de classement
- Déplacement et copie des messages
- Suppression des messages
- Utilisation de la corbeille
- Les actions rapides

### Utiliser le calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Panorama des différents affichages
- Comprendre la différence entre un rendez-vous et une réunion
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer et le supprimer
- Créer une réunion et inviter des participants
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Créer un rendez-vous à partir d'un message
- Imprimer le calendrier
- Programmer et répondre à un rappel

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Concevoir une organisation de dossiers dans la messagerie
- Créer des rendez-vous et réunions

### **Certification (en option)**

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- 351 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

### **Modalités d'évaluation des acquis**

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

### **Les + de la formation**

Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).