



OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

1 jour (7 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne souhaitant exploiter plus efficacement cet outil collaboratif.

Objectifs pédagogiques

Utiliser efficacement sa messagerie personnelle et l'ensemble des outils collaboratifs d'Outlook dans son organisation quotidienne.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - 1 hébergement PHP/MySQL avec sous-domaine mis à disposition.
Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.
Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Évaluation de satisfaction en ligne.
Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr
www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A
Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

OUTLOOK: NIVEAU DÉBUTANT

Outlook n'est pas seulement un outil de gestion de votre messagerie. Au-delà de la gestion de vos mails, toutes ces fonctionnalités vous permettront d'optimiser votre organisation quotidienne et donc de gagner en efficacité !

PROGRAMME

Les principes de base

- Présentation de l'interface
- Outils communs aux différentes parties

Le courrier

- Affichage et réception des messages
- Créer un message (saisie, mise en forme, insertion, ...)
- Lire, répondre et transférer un message
- Déplacer, marquer et supprimer ses messages
- Créer et gérer ses signatures
- Rechercher et organiser des éléments
- Gérer la boîte de réception avec des règles
- Enregistrer et imprimer les messages

Le calendrier

- Définition générale de l'outil
- Créer un nouvel évènement
- Modifier les éléments (options, périodicité, ...)
- Créer et gérer une invitation à une réunion
- Filtrer et imprimer ses évènements

Les contacts

- Méthodes pour ajouter des contacts
- Créer et manipuler ses différents contacts
- Créer et gérer des groupes d'envoi
- Importer à partir d'une liste existante (Excel)

Les tâches

- Créer, ouvrir, modifier et supprimer une tâche
- Attribuer une tâche à un contact
- Suivi des tâches et réception des rapports d'état
- Personnaliser l'affichage des tâches

Les notes

- Ajouter une note
- Modifier ou supprimer ses notes
- Affichage des notes (sur le bureau)

Le journal

- Créer une entrée de journal
- Paramétrer les activités à enregistrer automatiquement
- Modifier ou supprimer ses options de journal

Administrer Outlook

- Principes théoriques des messageries
- Paramétrer son compte dans Outlook
- Gestion de l'envoi et réception des courriers

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

**La suite du Pack Bureautique avec
Initiation Word, Initiation Excel et
Réaliser des documents
professionnels avec Publisher**