



## Objectifs pédagogiques

- Recevoir et envoyer des messages
- Organiser votre travail avec Outlook
- Gérer votre agenda
- Partager votre courrier avec d'autres membres de l'entreprise
- Partager plusieurs agendas avec des groupes.

## Prérequis

- Connaître l'environnement Windows et les produits Office (Word, Excel, PowerPoint).

## Public

- Utilisateurs souhaitant envoyer / recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps.

## Méthode

- 100% en présentiel dans les locaux de votre entreprise ou à distance
- Inter uniquement à distance
- Evaluation pré-formation par téléphone et/ou à l'aide de grilles de positionnement
- Coconstruction de l'intra en relation avec l'entreprise et/ou le(s) bénéficiaires
- Alternance d'exposés théoriques et exercices de synthèse en fin de module
- Mise en application sur les documents de l'entreprise
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur
- Evaluation : questions orales, mises en situation et quiz. Evaluation à chaud
- Attestation de fin de formation avec évaluation de l'atteinte des objectifs
- Un support de cours est remis à chaque participant
- Evaluation à froid des résultats de la formation dans le contexte professionnel

## Modalités

- L'entreprise met à disposition un bureau ou une salle équipée avec TV ou vidéo projecteur (groupe)
- L'accessibilité des personnes en situation de handicap est validée avant la formation
- Nombre de participants : 6 personnes maxi
- Inscription en ligne, un lien est transmis après l'audit des besoins
- Délais d'accès à une session : 5 jours ouvrés
- Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande)
- 2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi
- Assistance téléphonique et mail pendant 12 mois



**RUER**  
FORMATION



**Tarif intra :**

**Sur devis**

### Module 1 - 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  
Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier  
Prévisualiser rapidement les différents éléments à l'aide des «Peeks»  
La zone «Dites-nous ce que vous voulez faire» : aide pour accès rapide à une action\*

### Module 2 - Utiliser la messagerie

Présentation des différentes vues  
Tri des messages  
Création de signatures automatiques  
Création et envoi d'un message  
Options de distribution, pièces jointes et signature  
Options d'importance, de suivi, boutons de votes  
Envoyer un message  
Lecture, réponse et transfert d'un message  
Réponse rapide  
Recherche rapide  
Filtres et commandes de contextes  
Gestion des pièces jointes  
Affichage et modification d'une pièce jointe depuis le Cloud\*  
Brouillons  
Gérer les alarmes de suivi  
Gestionnaire d'absence du bureau  
Volet de personnes

### Module 3 - Classement du courrier

Gestion de dossiers de classement  
Déplacement et copie des messages  
Suppression des messages  
Nettoyer ou ignorer la conversation  
Les actions rapides  
Utilisation de la corbeille  
Utiliser la fonctionnalité «Courrier pêle-mêle»\*\*

### Module 4 - Carnet d'adresses des contacts

Gestion des «people»  
Créer un contact depuis un message reçu  
Création et gestion d'adresses  
Création et gestion de groupes de contact  
Cartes de contacts  
Ecrire à des contacts ou à des groupes  
Afficher et imprimer son carnet d'adresses

### Module 5 - Utiliser le calendrier

Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage  
Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer  
Créer un rendez-vous ou un événement périodique  
Créer un rendez-vous à partir d'un mail  
Imprimer le calendrier  
Programmer et répondre à une alarme

\* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

\*\* Uniquement avec un abonnement «Office 365»



**RUER**  
FORMATION

