

# Fiche pédagogique

## MESSAGERIE OUTLOOK

### ▶ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ▶ Savoir communiquer grâce à la messagerie.
- ▶ S'organiser grâce à l'agenda.

### ▶ PUBLIC CONCERNE

- ▶ Utilisateur désirant utiliser efficacement les différentes fonctionnalités de la messagerie OUTLOOK.

### ▶ PREREQUIS

- ▶ Connaître l'environnement Windows.

### ▶ DUREE

- ▶ 7 heures (1 jour)

### ▶ **CONTENU PEDAGOGIQUE**

#### ▶ Découvrir l'environnement

- Découvrir l'écran et la liste des dossiers et modules d'Outlook
- Utiliser le ruban
- Visualiser les différents mode d'affichage
- Paramétrer le volet de navigation, le volet de personnes

#### ▶ Communiquer grâce à la messagerie

- Créer et envoyer des messages
- Mettre en forme des messages
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe (fichier ou objet Outlook)
- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture, ...)
- Traiter les messages reçus (réponse, transfert)
- Personnaliser ses messages avec une signature
- Envoyer un message à partir d'une autre application (Word, Excel, ...)

#### ▶ Organiser sa boîte aux lettres

- Trier les messages
- Utiliser l'affichage : conversations
- Créer et utiliser les dossiers de classement et actions rapides
- Organiser l'archivage grâce aux dossiers personnels ou archives online (Exchange)
- Prévenir en son absence (Exchange Server)

#### ▶ Carnets d'adresses et contacts

- Présentation et utilisation des différents carnets d'adresses : liste globale (Exchange Server), dossier contacts
- Créer et gérer les contacts, contacts suggérés
- Récupérer une adresse à partir d'un message
- Concevoir et utiliser une liste de distribution (groupe modéré avec Exchange)

#### ▶ Gérer son emploi du temps avec l'agenda

- Présentation du calendrier Outlook
- Créer et modifier des entrées d'agenda
- Options des rendez-vous (rappel, privé...)
- Les RDV particuliers (événements, RDV

périodiques)

- Modifier les options d'impression
- Paramétrer les catégories de calendrier
- Créer un agenda de groupe
- Organiser des réunions (Exchange Server) : invitation des participants, vérification de leurs disponibilités, répondre à une demande de réunion, assurer le suivi des réponses, planifier des ressources
- Organiser et suivre ses tâches
- Intégrer des rappels automatiques
- Créer des « pense-bêtes » : les notes

### ▶ **MOYENS PEDAGOGIQUES**

#### ▶ **Poste bureautique :**

1 poste de travail par participant

#### ▶ **Outils et supports pédagogiques**

Exercices de mise en application des notions étudiées,

Support de cours remis à chaque participant.

### ▶ **METHODE PEDAGOGIQUE**

▶ Apports théoriques

▶ Cas concrets au moyen de mises en situations pratiques.

▶ Etudes de cas.

▶ Exposés interactifs avec démonstrations du formateur.

### ▶ **EVALUATION**

▶ Tout au long de la formation

▶ Document remis : Attestation de formation

### ▶ **INTERVENANTE**

▶ Virginie MOULIN

▶ Agrément de formateur d'adultes n° 2019/0343  
Domaine Réf. 324