



# FORMATION UTILISATEURS OUTLOOK

## 1. Objectifs de la formation

Permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités de l'interface Outlook, afin d'optimiser leur efficacité en communication professionnelle

### **Aptitudes :**

- S'approprier l'interface Outlook
- Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres.

### **Compétences :**

- Être capable d'automatiser la gestion des messages reçus
- Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions
- Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés
- Maîtriser la gestion des contacts
- Être en mesure d'organiser des tâches à l'aide de catégories.

## 2. Descriptif de la formation

### **Contenu de la formation**

#### **Prise en main de l'interface d'Outlook**

##### **Généralités**

- Accéder à la messagerie
- Description de la fenêtre
- Le dossier Messagerie
- Le volet de lecture
- Rechercher des éléments
- Supprimer/restaurer des éléments

##### **Contacts**

- Accéder au dossier Contacts
- Créer un contact
- Importer des contacts d'Outlook
- Accéder au carnet d'adresses du domaine
- Créer un groupe de contacts
- Trier la liste des contacts
- Rechercher des contacts
- Afficher les groupes publics de l'utilisateur

##### **Messagerie**

- L'affichage Conversations
- Sélectionner des messages
- Créer et envoyer un message



- Joindre un fichier
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Demander un accusé de réception/de lecture
- Consulter un message reçu
- Répondre à un message
- Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée
- Transférer un message reçu
- Ouvrir un fichier joint
- Créer une signature
- Trier la liste des messages
- Filtrer la liste des messages
- Créer un dossier
- Déplacer des messages
- Gérer la messagerie en votre absence

### **Envoyer un message à partir d'une autre application**

- Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word

### **Durée**

- 1 journée divisée en sessions en présentiel ou en ligne avec travaux pratiques autour des fonctionnalités
- La durée de la session est 2 heures

### **Organisation**

- Participants : 10 maximum par session
- Lieu : en présentiel sur site client ou en ligne
- Un accès à l'interface Microsoft Teams est nécessaire pour permettre à tous de naviguer dans l'interface et de comprendre la configuration effectuée.
- Un vidéoprojecteur ou écran est nécessaire pour que le formateur puisse diffuser son écran et ses documents. La présence d'un paper board est aussi très utile lors des sessions de formation.
- Horaires : de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h00
- Si l'apprenant est dans une situation de handicap nécessitant un aménagement particulier, les modalités doivent être définies entre le chef de projet et le correspondant habilité du client.
- Délais d'accès : 6 à 8 semaines.
- Contact : commercial NXO en charge du compte client.
- 

### **Méthodes mobilisées**

- Exposés
- Démonstrations
- Travaux pratiques

### **Prérequis**

- Disposer d'un compte Outlook
- Avoir des connaissances de base en informatique est nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers)



### Public concerné

- Toute personne souhaitant découvrir et apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité

### Equipe pédagogique

- Une équipe de formateurs certifiés en Telecom, VOIP, Réseau et Sécurité.
- Nos domaines de compétences : Alcatel, Cisco, Microsoft, Zoom...

### Modalités d'évaluation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

### Options et personnalisation du programme

- Le contenu de ce programme et les supports visuels utilisés peuvent être adaptés.
- Un document participant complémentaire à la notice peut être conçu.
- Assistance sur site le jour de la mise en service en option.

### Prix de la formation devis sur demande.

## En conclusion

Cette formation permettra aux apprenants de maximiser leur utilisation de l'application Outlook, améliorant la gestion de la messagerie