

# Outlook Office 365

## Objectifs de la formation :

Acquérir ou consolider ses compétences sur le logiciel Outlook Office 365. Utiliser la messagerie électronique et les pièces jointes. Sélectionner des destinataires dans les différents carnets d'adresses. Consulter son agenda et y ajouter des rendez-vous.

## Programme de la formation :

### 1. Les notions de base

- Présentation générale du logiciel
- Comprendre l'ergonomie
- Organiser son espace de travail
- Archivage des éléments

### 2. Le courrier

- Création et envoi de messages électroniques
- Gérer le courrier reçu
- Utiliser les champs À, Cc et Cci
- Créer une signature pour les messages
- Les pièces jointes : ajout, ouverture, enregistrement
- Les options d'envoi : importance, accusés
- Les réponses automatiques (gestionnaire d'absence)

### 3. Le calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Planifier des rendez-vous dans le calendrier
- Inviter des participants
- Paramétrer un rappel
- Répondre à une demande de réunion

### 4. Les contacts

- Créer des contacts à partir du courrier échangé
- Création et utilisation des carnets d'adresses

### 5. La gestion des tâches

- Création d'une tâche
- Assignment et acceptation d'une tâche
- Suivi de l'avancement d'une tâche

### 6. Les notes

- Création et utilisation d'une note

## Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.



### Public visé :

Toutes les personnes qui souhaiteraient envoyer et recevoir des e-mails via Outlook.

 Accessibilité public handicapé

### Prérequis :

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et de Microsoft Windows.

### Nombre de participants :

6 personnes maximum.

### Durée de la formation :

1 journée soit 7 heures.

### Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise.

### Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectifs et des méthodes actives.

### Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

### Renseignements :

Responsable de la formation :  
Richard Boscher  
[rb@alliasys.fr](mailto:rb@alliasys.fr)

### Intervenant :

M. Richard Boscher, possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique.

**Tarif :** 900€HT / jour