



Outlook – Fondamentaux

Description

Dans le monde professionnel actuel, la gestion efficace des emails représente un enjeu majeur. Microsoft Outlook s'impose comme l'outil incontournable pour organiser vos communications et votre emploi du temps. Cette formation Outlook vous permet d'acquérir rapidement les compétences essentielles.

Maîtrisez les fondamentaux d'Outlook en quelques heures

Notre cours Outlook est conçu spécifiquement pour les débutants. Vous découvrirez comment exploiter les fonctionnalités principales de cette application. En effet, vous apprendrez à gérer vos messages électroniques de manière professionnelle. De plus, vous saurez organiser votre calendrier et vos contacts efficacement.

Cette formation pratique vous guide pas à pas dans l'interface d'Outlook. Ainsi, vous gagnerez un temps précieux au quotidien. Vous maîtriserez les techniques pour traiter rapidement vos emails. Par ailleurs, vous découvrirez comment automatiser certaines tâches répétitives grâce aux règles et alertes.

Contenu du cours

Module 1 : Environnement et configuration

- Connaître l'interface Outlook
- Naviguer dans Outlook
- Gérer les absences
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages
- Créer des nouveaux dossiers
- Gérer les options d'impression

Module 2 : Utiliser la messagerie

- Créer, envoyer, répondre et transférer un message
- Définir l'importance d'un message
- Définir et marquer les options pour suivre un message
- Marquer des messages comme lus ou comme non lus
- Travailler avec l'affichage conversation
- Voir l'historique des conversations
- Ajouter une signature

- Travailler avec les catégories
- Créer et gérer des règles et des alertes
- Vérification orthographique
- Reconnaître un courrier indésirable
- Vérifier la taille de la boîte aux lettres

Module 3 : Le calendrier

- Personnaliser l'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous, une réunion
- Inviter des participants
- Accepter/Refuser une invitation

Module 4 : Gérer les contacts

- Créer/Supprimer un contact
- Créer et modifier un groupe de contacts
- Gérer l'affichage des contacts
- Modifier une carte de visite liée à un contact
- Trouver rapidement un contact

Lab / Exercices

- Ce cours inclut des mises en pratique conçues pour consolider vos acquis et appliquer vos compétences dans des cas concrets et professionnels

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Profils des participants

- Nouveaux utilisateurs de Microsoft Outlook ou ceux possédant peu d'expérience

Connaissances Préalables

- Utilisation basique d'un ordinateur
- Navigation sur Internet et environnement Windows

Objectifs

- Naviguer efficacement dans l'interface Outlook
- Créer et gérer des messages électroniques professionnels
- Organiser son calendrier et planifier des réunions
- Gérer et classer ses contacts
- Automatiser le traitement des emails avec des règles
- Personnaliser l'affichage et les options d'Outlook
- Utiliser les catégories pour organiser ses messages

Description

Formation Outlook - Fondamentaux

Niveau

Fondamental

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

400

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

375

Durée (Nombre de Jours)

0.5

Reference

MOO-11