Microsoft Outlook 2024 / 365

Référence	Outlook2019 – Mise à jour 09/2024
Durée	Sur mesure
Pédagogie	– Alternance théorie / pratique – Repositionnement permanent de la formation au niveau des apprenants – Supports de cours numériques
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Roxane Perreira
Prérequis	Utilisation de Microsoft Windows
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	Oui : Code CPF 237359

1 Objectifs / Finalités

- Utiliser les fonctionnalités de base ou avancées de Microsoft Outlook pour gagner en productivité
- Disposer d'une base de contacts et de courriels saine et fonctionnelle
- Gagner en organisation avec les outils Outlook 2024 / 365

2 Thématiques

Module 1 : Le logiciel Outlook

- Le volet de navigation Office 365
- Modifier l'affichage du volet de lecture
- Aller à l'essentiel, personnaliser le ruban, les affichages et les favoris
- Les phrases automatiques, les blocs types de paragraphes, les vues

Module 2 : Navigation

- La navigation dans le menu fichier, le ruban, les onglets ...
- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Visualisation des éléments : Courrier, calendrier, contacts, tâches et notes
- Modifier l'apparence des volets de lecture et de navigation

Module 3 : La messagerie

- Ecrire et envoyer un message, CC, CCI
- Importance, options d'envoi, options de suivi, signatures
- Pièces jointes, aperçu et ouverture des pièces jointes, enregistrement
- Réponses automatiques
- Répondre, transférer des messages
- Outils de recherche
- Gestion des messages supprimés
- Filtres de messages, messages non lus…
- Liens hypertexte
- Règles à respecter dans l'envoi et la transmission de courriels, nettoyage de boîtes courriels
- Classement, déplacement et copie des messages
- Catégorisation par couleurs
- Mode conversation

Module 4 : Le gestionnaire de contacts

- Créer, ajouter, modifier et supprimer un contact
- Listes de diffusion
- Suggestion de contacts à partir de messages reçus
- Importer, exporter des contacts
- Publipostage Outlook
- Recherche dans les contacts
- Synchronisation avec compte Exchange / Microsoft

Module 5 : Le calendrier Outlook

- Création de rendez-vous, modification, déplacement, suppression
- Périodicité, alarmes, rappels
- Réunion : Création, réponses, invitations, agenda de groupe
- Partage de calendrier

Module 6 : La gestion de planning et le travail collaboratif

- Utilisation de Microsoft Outlook pour la gestion de tâches, de travail collaboratif
- Gestion d'équipe
- Outils collaboratifs et Office 365

3 Evaluations

- Positionnement préalable
- Evaluation théorique et pratique à la fin de chaque module avec reprise des points non acquis si nécessaire
- Evaluation finale et certification : Tosa ou ICDL France