



Les mails professionnels et Outlook

Gérer efficacement ses mails, son calendrier et ses contacts

Informations pratiques

Public	Tout public : salariés, entreprises, demandeurs d'emploi, particuliers
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur (allumer, se servir de la souris et du clavier, ouvrir un fichier)
Durée	Adaptée à vos besoins : définie avec l'organisme ou l'entreprise selon le niveau et les objectifs
Modalités	Présentiel ou distanciel
Évaluation	Quiz d'évaluation des acquis ; certification TOSA possible
Formateurs	Pascal DELPECH et Christelle DELPECH, formateurs indépendants

Objectifs de la formation

- Apprendre à utiliser de manière optimale le logiciel Microsoft Outlook
- Optimiser la gestion des mails, du calendrier, des contacts et des tâches

Programme

1. Connaître les règles pour bien écrire un mail

2. Configurer la messagerie avec Outlook

- Utiliser la configuration de compte automatique d'Outlook
- Configurer manuellement un compte (POP ou IMAP)

3. Comprendre le fonctionnement de la messagerie Outlook

4. Envoyer un message

- Créer un e-mail
- Répondre à un e-mail
- Transférer un message
- Insérer une pièce jointe à votre message
- Enregistrer un e-mail en mode brouillon

5. Regrouper et afficher les messages dans la boîte de réception

- Afficher la liste des messages en mode compact
- Afficher la liste des messages en mode Aperçu
- Imprimer un message

6. Pièces jointes et accusés de réception

- Consulter et enregistrer les pièces jointes
- Demander un accusé de réception

7. Boîte de réception

- Identifier l'expéditeur d'un message
- Consulter le message

8. Les courriers indésirables et le spam

9. Contacts et carnets d'adresses

- Gérer mes contacts
- Créer un nouveau contact
- Sélectionner un contact
- Gérer un groupe de contacts
- Importer des contacts

10. Gestion des messages

- Créer un nouveau dossier
- Classer par couleur
- Rechercher un mail
- Créer des règles
- Mise en forme conditionnelle

11. Calendrier

- Gérer mes rendez-vous et réunions
- Créer une réunion
- Imprimer son calendrier
- Partager son calendrier
- Répondre à une invitation
- Envoyer un aperçu de son calendrier

12. Notes et tâches

13. Les petits plus à savoir