

Outlook Fondamentaux

Lien : https://innov-maroc.com/formation/outlook-fondamentaux

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
2 jours (14h)	**BPO75**	**Outlook**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✔ Maitriser les fonctions de bases d'Outlook

POUR QUI ?

- ✔ Tout public

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Paramétrer et configurer l’interface Outlook

- L'onglet "Fichier", le ruban, les onglets
- Organiser l’affichage des éléments à l’écran
- Personnaliser la barre d’outils d’accès rapide, la barre d'état, la barre de Navigation
- Gérer les affichages avec l'onglet Affichage
- Personnaliser l'affichage des messages et gérer les paramètres de conversation
- Paramétrer le gestionnaire d'absence
- Créer et utiliser plusieurs signatures
- Prévisualiser rapidement les différents éléments à l'aide des "Peeks"

2 / Utiliser la messagerie

- Présentation des différentes vues et tri des messages
- Ajouter une signature automatique aux messages
- Rédiger et envoyer un message
- Définir les options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi
- Utiliser les boutons de votes
- Lire, répondre et transférer un message
- Transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre
- Afficher l’aperçu et ouvrir des pièces jointes
- Utiliser des modèles et les brouillons

INNOV MAROC

3 / Organiser sa boîte de réception de messages

- Marquer des messages entrants pour le suivi
- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Utiliser et gérer les "Actions Rapides"
- Créer et gérer des règles de classement, de mise en forme conditionnelle pour les messages
- Archiver et créer des règles d’archivage
- Filtrer le courrier indésirable
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

4 / Organiser la liste des personnes (contacts)

- Créer un contact depuis un message reçu
- Création et gestion d'adresses
- Création et gestion de groupes de contact
- Cartes de contacts
- Ecrire à des contacts ou à des groupes
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses
- Personnaliser les personnes avec les paramètres d'affichage
- Partager les personnes
- Créer un publipostage à partir des Personnes

5 / Organiser et manager le travail collaboratif (calendrier)

- Paramétrer et personnaliser l’utilisation du calendrier
- Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et évènements
- Planifier une réunion en invitant des participants
- Déléguer son agenda
- Gérer les confirmations, les annulations et les modifications

INNOV MAROC

- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Créer un calendrier personnalisé
- Répondre à une demande de réunion

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

17 au 18 Nov. 2026	Distanciel
07 au 08 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
09 au 10 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
06 au 07 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
06 au 07 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

INNOV MAROC

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés