

# Gérer sa messagerie et son agenda avec Microsoft Outlook

## OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook pour une communication réussie au quotidien
- ✓ Optimiser la gestion de vos rendez-vous en utilisant les fonctions Agenda et Notes
- ✓ Savoir utiliser le carnet d'adresses pour retrouver facilement ses contacts et faciliter la communication

## CONTENUS

- **Maîtriser l'envoi de courriers**
  - Découvrir le logiciel et ses composants
  - Rédiger, mettre en forme et envoyer un e-mail
  - Insérer des documents en pièce jointe
  - Créer une signature automatique
  - Demander un accusé de réception et/ou de lecture
- **Gérer la réception des messages**
  - Recevoir un e-mail et l'afficher
  - Connaître les symboles de la boîte de réception
  - Répondre ou transférer un courrier
  - Gérer et classer la liste des mails
- **Organiser les contacts grâce au carnet d'adresse**
  - Saisir l'adresse d'un nouveau contact
  - Insérer un destinataire dans un message
  - Classer ses contacts par groupes
  - Créer une liste de distribution
- **Découvrir l'agenda et les notes**
  - Planifier des rendez-vous ponctuels ou périodiques
  - Gérer le calendrier (modifier, supprimer, déplacer)
  - Modifier l'affichage du calendrier
  - Insérer des rappels - utiliser le bloc-notes
- **Organiser sa boîte de réception**
  - Créer une signature électronique
  - Régler l'affichage des messages
  - Créer des dossiers
  - Appliquer des règles de gestion
  - Utiliser le gestionnaire d'absence
  - Ajouter des catégories ou des couleurs

## MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance de séquences explicatives et d'exercices de mise en situation.

## ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

Cette formation est animée en présentiel. Le formateur communique à l'issue de la formation une adresse mail permettant d'accéder à un support technique en lien avec le cours.

## MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des compétences acquises réalisée à l'issue de la formation. Délivrance d'un Certificat de Compétences émis par Sb Formation.

## PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel Outlook au quotidien

## PRE-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows – Niveau débutant

## MODALITES DE FINANCEMENT

Plusieurs modalités de financement possibles : autofinancement, OPCO...

## DUREE

7 heures – 1 jour

## DELAIS D'ACCES

Formation à la carte. La date de démarrage est négociée au moment de la signature du devis.

## TARIF

Nous consulter : tarif différent selon les modalités de participation choisies : inter, intra, cours particulier... Vous pouvez vous référer au devis fourni avec ce plan de formation

## INTERVENANTS

Intervenant spécialisé. Plus de 10 ans d'expérience en techniques d'utilisation de la suite bureautique Microsoft Office

## VALIDATION

Des exercices de mise en situation vous permettront d'identifier les compétences acquises. Une attestation de participation est délivrée à l'issue de la formation.

## DATE ET LIEU

Nous consulter pour connaître les dates de formation

Formation proposée au centre de formation :  
9, avenue Jean Bertin 21000 DIJON

Formation possible sur d'autres lieux à votre demande.

## ACCESSIBILITE

Toutes les formations Sb sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez le référent handicap Sb.

## CONTACTS :

Laetitia PAUGET

Relation entreprise Sb Formation

Tel : 03-80-70-12-06

Mail : [laetitia.pauget@groupe-sb.org](mailto:laetitia.pauget@groupe-sb.org)

GBN.02.2021

### Procédure d'accès à la formation :

Cette formation est accessible après signature d'une convention de formation et après acceptation des conditions générales de vente de Sb Formation.

### Les étapes d'inscription sont les suivantes :

1. Identification lors d'un contact des besoins de formations spécifiques du demandeur.
2. Envoi par Sb Formation du programme de formation et d'un devis.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Réception par le demandeur de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.

### Votre contact durant la formation : Laetitia PAUGET

### Public en situation en handicap :

Sb Formation vous propose de contacter son référent handicap qui vous accompagnera dans les différentes démarches visant à faciliter votre accueil en formation.

### Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences :

Sb Formation réalise également des actions permettant de valider un/des blocs de compétences ciblés par cette formation dans le cadre d'un dispositif qualifiant de longue durée permettant la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.

**Equivalences :** Cette formation ne donne pas lieu à une équivalence.

**Passerelles :** Cette formation est une composante du cursus gestion de la PME proposé par Sb Formation.

### Suites de parcours :

Cette formation peut être complétée par d'autres modules permettant l'acquisition et le perfectionnement de compétences.

L'ensemble de notre offre de formation est publiée sur le site internet Sb Formation à l'adresse [www.sb-formation.fr](http://www.sb-formation.fr)

### Débouchés :

Les compétences mises en œuvre dans le cadre de cette action de formation visent à la professionnalisation des participants, permettant de développer de nouvelles compétences mobilisables dans votre activité professionnelle actuelle ou à venir.

### Valeur ajoutée de Sb Formation :

- Formation animée par des formateurs professionnels en lien avec les entreprises du domaine d'activité concerné.
- Possibilité de poursuivre sa formation dans le cadre d'un parcours qualifiant.
- Formateurs aguerris, et permanents (80% de nos intervenants ont plus de 10 ans d'expérience dans l'animation de formation).
- Entreprises partenaires qui renouvellent leur confiance en Sb année après année (3 000 entreprises ont déjà fait appel à nos services).