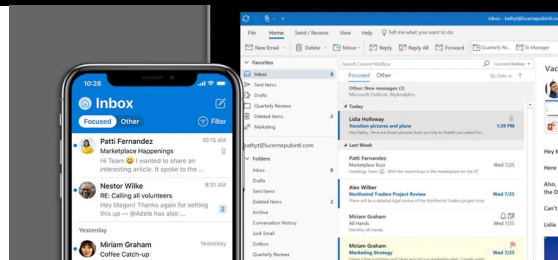


**Outlook est le client de messagerie électronique incontournable**, installé dans la plupart des organisations. C'est à la fois un gestionnaire d'emails, de tâches et d'emplois du temps très complet, qui fait partie de la suite bureautique Microsoft 365.

L'objectif premier de cette formation est de vous donner les bons réflexes et vous rendre autonome très rapidement.

## Objectifs.

- Savoir configurer sa boîte mail.
- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook au quotidien.
- Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels)
- Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts).
- Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches.



## Publics.

→ Salarié en entreprise

## Durée.

2H de formation + 2h de support téléphonique pour répondre à vos questions et vous accompagner après la formation.

Horaires à convenir ensemble.

## Participants.

10 max.

## Pré-requis.

Formation ouverte à tous sans condition de diplôme.  
Disposer d'une licence Outlook.

## Plan de formation.

### La boîte de réception

- Paramétrage de la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Les présentations automatiques (signatures, modèles)
- Pièces-jointes à l'envoi d'un e-mail
- Envoyer, recevoir, transférer un message
- Créer un nouveau message et l'envoyer
- Insérer une pièce jointe
- Définir les options d'envoi d'un message

### Contenu d'un message

- Insérer une pièce jointe, un fichier, une image, une signature

### Tri et gestion du courrier

- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer vos e-mails

### Le carnet d'adresses

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
- Ajouter les contacts aux favoris
- Modifier la carte de visite associée à un contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
- Concevoir et gérer une liste de distribution

### L'agenda

- Savoir gérer son agenda
- Paramétrage du calendrier
- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
- Organiser des réunions et inviter des participants
- Insérer des rendez-vous périodiques
- Notifier ses tâches sur le calendrier
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois.
- Partager un calendrier

### Mise en application

## Méthodes & modalités pédagogiques.

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Échanges d'expérience

## Modalités d'évaluation.

- **Avant la formation** : évaluation des besoins effectuée sous forme d'un échange avec le Responsable pédagogique.
- **Pendant** : des mises en situation sont proposées au(x) participant(s) afin de tester leur apprentissage.
- **Après** : un questionnaire est à renseigner afin de connaître votre niveau de satisfaction.

## Suivi.

A tout moment, votre formateur/rice est disponible aux horaires d'ouverture de l'organisme de formation ou par mail : [formation@addictic.fr](mailto:formation@addictic.fr).

## Moyens.

Un ordinateur et une connexion internet.

## Dates & Lieux.

Présentiel dans votre entreprise ou distanciel.

Contactez-nous pour connaître les prochaines dates.

## Délai d'accès.

Prévoyez un mois.

## Tarif et financement.

475€HT

Contactez-nous pour connaître les modalités de prise en charge éventuelle.

## Accessibilité.

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour toute autre situation de handicap contactez notre service formation.

## Votre formatrice.

**Déborah MORINEAU // Cheffe de projet**

### 10 ans d'expérience en agence conseil en communication.

Force vive et moteur dans une équipe, j'apporte tout mon engagement, mon expérience et mes compétences pour obtenir le meilleur d'une équipe et la satisfaction client. Au service d'un collectif et pour développer une ambition commune, j'aime relever les défis proposés par nos clients.

### < Depuis Octobre 2021 > Cheffe de Projet, Addictic

Stratégie de communication & Marketing  
Études et recherches sectorielles  
Mesures et analyses de résultats  
Définition, déploiement et organisation d'un plan Com & Média  
Campagnes digitales (blog & Médias sociaux)  
Organisation, coordination et gestion d'événements  
Gestion de projets Print et Digitaux  
Intégration de contenus sur sites web / SEO & SEA  
Définitions et gestion cibles + parcours sur interfaces web  
Formations clients (plateformes & outils)

### < 2011 – 2021 > Cheffe de Projet, L&B Synergie



### Formations et diplômes :

- Master 1 Communication Corporate des entreprises  
(École de la communication et des Médias SciencesCom - Nantes : 2011 )
- Bachelor Communication  
(École de la communication et des Médias | SciencesCom - Nantes : 2010)
- BTS communication et stratégie d'entreprise  
(Institutions Notre Dame La Riche : 2009 )
- Baccalauréat Général | filière Littéraire - Option Cinéma d'Art & Essais  
( Lycée Bellevue - Le Mans, Beaugency : 2007 )

### Votre contact formation :

Sophie Morand - [smorand@addictic.fr](mailto:smorand@addictic.fr)  
**06 28 20 11 90**