

## Outlook

### OBJECTIF DE LA FORMATION: Maîtriser les fonctions d'Outlook

#### CONTENU DE LA FORMATION :

Premier pas dans Outlook  
Présentation générale du logiciel, Eléments de l'écran,  
Aide Intégrée, La page Outlook Aujourd'hui,  
Les différents affichages, Les dossiers, L'auto-archivage,  
La boîte de réception  
Affichage des messages, Créer un message,  
Insérer un élément dans un message,  
Mise en forme du message, Options du message,  
Options de réception des messages,  
Lire, Répondre, Transfert et renvoi d'un message,  
Supprimer, déplacer et marquer un message,  
Rechercher et organiser des éléments,  
Gérer la boîte de réception avec les règles,  
Filtrer les messages, Imprimer les messages,  
Enregistrer les messages,  
Le calendrier :  
Présentation,  
Quelques définitions,  
Planifier un rendez-vous,  
Créer un nouvel événement,  
Planifier une réunion,  
Modifier les éléments du calendrier, Imprimer,  
Filtrer, Les options.  
Les contacts  
Présentation,  
Créer des contacts, Manipuler les contacts,  
Spécificités, Numérotation téléphonique automatique,  
Les tâches  
Présentation,  
Créer, Ouvrir, Attribuer une tâche à une autre personne,  
Répondre à une demande de tâche,  
Suivi des tâches attribuées et réception des rapports d'état,  
Supprimer une tâche,  
Marquer la tâche comme achevée,  
Personnalisation de l'affichage des tâches, Filtrer, Imprimer.  
Le journal  
Présentation,  
Paramétrer les activités à enregistrer automatiquement,

#### RÉSULTATS ATTENDUS :

Acquisition des compétences sur une messagerie

#### ENCADREMENT FORMATEUR :

Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

#### PUBLIC VISÉ :

Tout public

#### PRÉ REQUIS :

Initial: Connaissance env. Windows / Connaissance de base du logiciel.  
Recyclage: Connaissance env. Windows / Utilisateur régulier.

#### SUIVI - ÉVALUATIONS :

Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateurs tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

#### MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

#### ACCESSIBILITÉ :

Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

#### POINTS FORTS DE LA FORMATION :

Encadrement d'un formateur expérimenté (maîtrise de l'ensemble des niveaux - Initial à Expert)

LANGUE : Français

#### CERTIFICATION

Attestation de formation. CERTIFICATION TOSA (sur

#### LIEU, DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION

>> Calendrier de formations