



PROGRAMME DE FORMATION OUTLOOK

| | |
|---|--|
| OBJECTIFS | Créer un message, y joindre une pièce et l'envoyer. Consulter, gérer et classer les messages reçus. Gérer ses contacts. Organiser son calendrier et gérer ses absences. |
| PRE-REQUIS | Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows |
| MODALITES D'ACCES A LA FORMATION | Aucun |
| PROGRAMME DE FORMATION | <p>JOUR 1 : Présentation d'Outlook</p> <ul style="list-style-type: none">• Naviguer dans la fenêtre Outlook• Personnaliser la barre d'accès rapide• Visualiser les différents éléments Outlook : Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches, Notes• Modifier l'apparence des volets de lecture et de navigation <p>La messagerie Outlook</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer, envoyer un message• Définir l'importance dans les options d'envoi• Créer des options de suivi d'un message• Créer et insérer une signature• Insérer une pièce jointe à un message• Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes• Créer une réponse automatique en cas d'absence• Répondre ou transférer un message• Utiliser les boutons de votes• Utiliser la recherche instantanée et l'onglet "Recherche"• Supprimer des messages et gérer les éléments supprimés• Trier et filtrer les messages• Afficher les messages "non lus" <p>JOUR 2 : Classement du courrier dans Outlook</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer des dossiers pour le classement• Déplacer, copier les messages dans les dossiers• Afficher les dossiers dans les Favoris• Catégoriser les messages avec des couleurs• Suivre les messages avec le dossier Suivi |



| | |
|--|---|
| | <p>Les contacts Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'affichage du dossier Contacts • Créer, Ajouter, Modifier un contact • Créer une liste de distribution • Afficher et Gérer les contacts "suggérés" • Imprimer les contacts <p>L'essentiel du calendrier Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naviguer dans le calendrier et personnaliser son affichage • Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer • Créer un rendez-vous ou un événement périodique • Imprimer le calendrier • Programmer et répondre à une alarme |
| DUREE | 2 jours – 14 heures |
| PROFIL DES INTERVENANTS | Formateurs experts en bureautique |
| EVALUATION | Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie |
| NOMBRE DE PARTICIPANTS | 1 à 5 |
| DATE | Voir convention de formation |
| LIEU | INTRA-ENTREPRISE |
| MOYEN PEDAGOGIQUE | Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire. |
| COUT DE FORMATION | Voir convention de formation |
| FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION | Attestation de fin de stage |