



**PROGRAMME DE FORMATION
OUTLOOK**

OBJECTIFS	<p>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.</p>
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 – 16 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