

# FORMATION OUTLOOK Perfectionnement

## PROGRAMME

**Objectif :** Être capable, avec Outlook, de :

- Maitriser l'envoi et la réception de mail
- Rechercher efficacement des informations
- Classer, ranger sa boîte de réception
- Optimiser l'organisation des contacts
- Améliorer son organisation personnelle

**Pour qui :** Utilisateur d'Outlook ayant nécessité d'améliorer sa pratique et son organisation

**Prérequis :** Connaissances des bases d'Outlook

**Durée :** 1 jour (7 heures)

**Formateur :** Consultant Expert Outlook anime la totalité de la formation

**Moyens :** Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Outlook. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

**Remis :** support de cours

**Méthode pédagogique :** Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels.

**Evaluation de satisfaction :**

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

### BONNES PRATIQUES BOITE D'ENVOI ET DE RECEPTION

- Créer un message, joindre une pièce
- Choix des destinataires
- Consulter les messages reçus, répondre et transférer, Déplacer, copier, supprimer un message
- Trier les messages
- Rechercher des informations
- Créer des dossiers de classement
- Créer des règles et alertes
- Créer une signature personnalisée
- Mettre en place un message d'absence

### RAPPELS SUR LES CONTACTS

- Créer, supprimer, organiser un contact, modifier les données d'un contact, imprimer ses contacts

### LE CALENDRIER

- Les différents modes d'affichage
- Naviguer dans le temps
- Créer, modifier, supprimer les rendez-vous, les événements
- Organiser le calendrier
- Mise en page et impression

### LES TACHES

- Créer, modifier, supprimer, organiser une tâche

### LES NOTES

- Créer, modifier, supprimer, imprimer les notes

### EXERCICES

- De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme



DÉCUPLEZ VOS CHANCES  
DE RÉUSSIR, DITES OUI  
À LA FORMATION !