

# 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.

**Attribué :** 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 des compétences :**

- Cas pratiques réalisés au cours de la formation
- Bilan des acquis 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 !