OUTLOOK INITIATION

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Gérer efficacement le traitement et l'organisation de ses messages
- Exploiter de manière optimale les informations associées aux contacts
- Optimiser la gestion de son calendrier, des tâches et des notes

Public

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités courantes d'Outlook

Prérequis

Connaissances de base de l'environnement Windows

Modalités d'admission

Audit téléphonique d'un conseiller formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins des apprenants, complété d'un test de positionnement soumis à l'analyse du formateur-référent

Durée

1 journée (7 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 PC par stagiaire
1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.

Évaluation des acquis tout au long de la formation via des exercices de suivi.
Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Débouchés et suite de parcours : cette formation permet l'accès au module perfectionnement.

- **Présentation d'Outlook**
  - L'interface de Microsoft Outlook
  - Les différentes fonctionnalités
- **Gestion des messages**
  - Les options des messages (importance, accusé de réception...)
  - Utilisation de la liste d'adresses globale ou des contacts
  - Gestion des pièces jointes
  - Les options de réponse ou de transfert d'un message
  - Les signatures automatiques
  - Effectuer un suivi des messages
  - Associer un message reçu ou envoyé à une catégorie
  - Effectuer un traitement automatique des messages reçus ou envoyés
  - Le gestionnaire d'absence
- **Gestion des dossiers**
  - Créer des dossiers
  - Les différents types d'affichages
  - Trier, organiser ses messages
  - Archiver ses messages
- **Gestion des contacts**
  - Importer des contacts dans Outlook
  - Créer un contact
  - Créer un groupe de contacts (liste de distribution)
- **Gestion du calendrier**
  - Les différents types d'affichages
  - Créer des rendez-vous, des évènements
  - Inviter des correspondants à une réunion
  - Vérifier la disponibilité des correspondants
  - Répondre à une demande de réunion
  - Partager un calendrier
  - Afficher un calendrier partagé
- **Gestion des tâches**
  - Créer des tâches
  - Affecter une tâche à un correspondant
- **Les notes**
  - Créer des notes
  - Les options des notes
  - Transférer une note à un correspondant