



OUTLOOK Initiation

Durée : 1 jour soit 7h

Objectifs : **Apprendre les fonctions de base du logiciel de messagerie Outlook**
L'apprenant sera capable de :
• Maîtriser les fonctionnalités de bases d'Outlook :
Messagerie, Contacts, Réunion, Calendrier, Tâches

Prérequis : Aucun

Réalisation : Présentiel et/ou distanciel

Date(s) et lieu : A définir

Public : Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

Accessibilité : Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter

Débouchés : Tous métiers

Contact : Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

Modalités d'accès : A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

Délai d'accès : De 2 jours à 4 semaines

Type action: Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

Méthode pédagogique : Méthode active, démonstrative et participative
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

Méthode d'évaluation : **1. des acquis :**
Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.
2. à chaud :
Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

Microsoft
Outlook



Tarif : à partir de 555 € net de taxes
Exonéré de TVA



OUTLOOK Initiation

CONTENU DU MODULE

1 - LA MESSAGERIE

- Les différents modes d'affichage
- Demander un accusé de lecture et/ou de réception au destinataire
- Affecter les catégories (classement par couleur)
- Gérer le suivi des messages, utiliser les indicateurs
- Utiliser les actions rapides
- Gérer les courriers indésirables
- Créer des listes de diffusion
- Créer et gérer les règles (classement automatique)
- Assigner un rappel à un courrier
- Créer et utiliser des modèles de mails

2 - LE CALENDRIER

- Planifier les événements (périodicité)
- Planifier une réunion

3 - LES TACHES

- Saisir une tâche
- Organiser les tâches
- Créer une tâche à partir d'un message

4 - DIVERS

- Créer et classer ses notes
- Nettoyer la boîte aux lettres, archiver

L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.