



# OUTLOOK Intermédiaire

**Durée : 1 jour soit 7h**

<b><u>Objectifs :</u></b>	<b>Approfondir les fonctions de base du logiciel OUTLOOK</b> L'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"><li>•Maîtriser les fonctionnalités de bases d'Outlook : Messagerie, Contacts, Réunion, Calendrier, Tâches.</li></ul>
<b><u>Prérequis :</u></b>	Avoir suivi le stage d'initiation ou avoir le niveau équivalent
<b><u>Réalisation :</u></b>	Présentiel et/ou distanciel
<b><u>Date(s) et lieu :</u></b>	A définir
<b><u>Public :</u></b>	Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
<b><u>Accessibilité :</u></b>	Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter
<b><u>Débouchés :</u></b>	Tous métiers
<b><u>Contact :</u></b>	Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels
<b><u>Modalités d'accès :</u></b>	A la signature de la convention et/ou de la prise en charge
<b><u>Délai d'accès :</u></b>	De 2 jours à 4 semaines
<b><u>Type action:</u></b>	Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
<b><u>Méthode pédagogique :</u></b>	Méthode active, démonstrative et participative Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation
<b><u>Méthode d'évaluation :</u></b>	<b>1. des acquis :</b> Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA. <b>2. à chaud :</b> Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

Microsoft  
Outlook



**Tarif : à partir de 555 € net de taxes**

*Exonéré de TVA*



# OUTLOOK Intermédiaire

## CONTENU DU MODULE

### 1 - MESSAGERIE

- Les différents modes d'affichage
- 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 affecter une signature automatique
- Créer et classer ses notes
- Paramétrage des accusés de réception et de lecture
- 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.