



OUTLOOK Intermédiaire

Durée : 1 jour soit 7h

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