



OUTLOOK Intermédiaire

Durée : 1 jour soit 7h

- Objectifs :** **Approfondir les fonctions de base du logiciel OUTLOOK**
L'apprenant sera capable de :
•Maîtriser les fonctionnalités de bases d'Outlook :
Messagerie, Contacts, Réunion, Calendrier, Tâches.
- Prérequis :** Avoir suivi le stage d'initiation ou avoir le niveau équivalent
- Réalisation :** Présentiel et/ou distanciel
- Date(s) et lieu :** A définir
- Public :** Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
- Accessibilité :** Pour les personnes en situation de 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 à l'atteinte des objectifs

Taux de réussite à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	83%
---	-----

Taux de satisfaction à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	100%
---	------

Microsoft
Outlook



Tarif : à partir de 620 € 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.