



OUTLOOK perfectionnement

Durée : 1 jour soit 7h

- Objectifs :** **Découvrir les fonctions avancées du logiciel OUTLOOK**
L'apprenant sera capable de :
• Mieux appréhender les fonctionnalités avancées d'Outlook :
Messagerie, Contacts, Réunion, Calendrier, Tâches.
- Prérequis :** Avoir suivi le stage intermédiaire 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	100%
---	------

Taux de satisfaction à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	75%
---	-----

Microsoft
Outlook



Tarif : à partir de 670 € net de taxes
Exonéré de TVA



OUTLOOK perfectionnement

CONTENU DU MODULE

1 - MESSAGERIE

- Utiliser la fonction de recherche avancée
- Gérer le suivi des messages, utiliser les indicateurs
- Utiliser les actions rapides
- Créer et utiliser des modèles de mails (formulaires)

2 – LE CALENDRIER

- Planifier les événements et gérer la périodicité
- Planifier une réunion avec des options
- Partager son agenda

3 – LES TACHES

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

4– INSERTION DE FICHIERS

- Les formats des pièces jointes
- La compression de fichiers
- Liens hypertexte

5 - DIVERS

- Affecter les catégories (classement par couleur)
- Créer et classer ses notes
- Nettoyer la boîte aux lettres
- Archiver manuellement et automatiquement

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.