

## Outlook – Initiation & Perfectionnement

Réf : OUDL001

**Code Certif Info : 84517**

**Certification TOSA (incluse)**

**Évaluation qualitative de fin de stage**

**Formation délivrée à distance**

### **Objectifs de la formation :**

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse du logiciel Outlook
- Optimiser le paramétrage et l'organisation d'Outlook,
- Mettre en oeuvre le partage d'informations et la délégation, Gérer des réunions, organiser les informations.

**Durée de la formation :** 14 heures comprenant :

- Un test de niveau avec rapport de compétences
- 3 h de cours individuels à distance avec un formateur
- 11 h de cours sur une plateforme pédagogique (accès 12 mois)
- Une certification à distance

### **Niveau requis pour la formation :**

Disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows.

### **Prérequis pour la certification à distance :**

Le candidat doit posséder : Un ordinateur avec micro, Un accès Internet haut débit (minimum 300 ko/s ), Un des navigateurs suivants : Chrome ou Firefox (version 40 minimum), Safari (version 7 minimum), Un système d'exploitation version 7 minimum sur MS et 10 sur MAC OS, une caméra.

**Public concerné :** Tout utilisateur du logiciel Outlook 2010, 2013, 2016 ou 2019

### **Les + de la formation :**

- Formation en e-learning et cours individuels à distance avec un formateur
- Plateforme de formation incluant des cours, des exercices et des quiz
- Cours disponibles 24 Heures/24, 7 jours /7 pendant 12 mois
- Se former sans contrainte d'horaire ni de lieu
- Certification

## Outlook – Initiation & Perfectionnement

Réf : OUDL001

### Contenu de la formation :

Programme sur mesure défini après le test de positionnement et l'entretien pédagogique  
Présentation d'un programme à titre indicatif

#### Outlook

##### GESTION DE LA MESSAGERIE

Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)

Travailler en mode autonome lorsque le réseau n'est pas disponible

Archiver des messages

Gérer les rappels

Paramétrer le gestionnaire d'absence

Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)

. En utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers

. En supprimant les courriers indésirables

. En créant des règles de classement

##### DOSSIER SERVEUR ET DOSSIER PERSONNEL

Créer le dossier personnel

Organiser ses dossiers personnels

La page Outlook aujourd'hui

Déléguer des éléments d'Outlook

##### AGENDA ET CALENDRIER

Différences entre rendez-vous, événement et réunion

Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer

#### Outlook (suite)

Créer un rendez-vous périodique, créer un événement ou un événement périodique

Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes

Programmer et répondre à une alarme

##### PLANIFICATION DE REUNION

Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources

Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants

Gérer les confirmations et les annulations

Modifier une réunion

Créer une réunion en ligne

##### TACHES

Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité

Créer une tâche périodique

Suivre une tâche, trier et afficher les tâches de différentes manières

Tâches partagées

. Répondre à une demande de tâche

. Transformer un message en tâche

. Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement

. Gérer ses tâches en les classant

### Modalités et moyens pédagogiques :

Formation délivrée à distance (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs PC, tablettes, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.

**Tarif :** consulter le catalogue de notre site web [www.acco-form.fr](http://www.acco-form.fr) ou sur mon compte formation