

## Outlook – Abonnement E-learning Réf : OUDL002

### Formation délivrée en E-learning

#### 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 œuvre le partage d'informations et la délégation, Gérer des réunions, organiser les informations.

#### Durée de la formation :

12 mois d'abonnement en illimité

#### 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.

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

#### Les + de la formation :

- Formation en e-learning en autonomie complète
- Plateforme de formation incluant des cours, des exercices et des quiz
- 100 cours disponibles 24 Heures/24, 7 jours /7 pendant 12 mois
- Se former sans contrainte d'horaire ni de lieu

#### Contenu de la formation :

Programme sur mesure défini après votre test d'entrée

#### 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

##### AGENDA ET CALENDRIER (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

## Outlook – Abonnement E-learning

Réf : OUDL002

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

### 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 pédagogique :

Formation délivrée à distance (e-learning).

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