

## PROGRAMME COMPLET DE LA FORMATION 1 NIVEAU DISPONIBLE

### ☆ Opérationnel

#### ☆ Découverte d'Outlook

Découvrir l'interface  
Comprendre l'utilité d'Outlook et le principe d'un e-mail  
Découvrir POP/IMAP et SMTP

#### ☆ Utiliser la fonction messagerie

Lier Outlook à un compte de messagerie  
Paramétrer une signature  
Envoyer un 1er e-mail avec et sans pièce jointe  
Mettre en forme un e-mail  
Rendre un e-mail indésirable ou approuvé  
Paramétrer les réglages d'un e-mail à envoyer

#### ☆ Gérer ses e-mails

Organiser / Trier ses e-mails  
Créer des catégories  
Effectuer une recherche  
Gérer le mode d'affichage  
Différencier le suivi et les catégories

#### ☆ Découvrir la fonction Contacts

Créer / Supprimer une fiche contact  
Ajouter des champs :  
Organiser par dossier, par catégories  
Créer un groupe de contact:  
Effectuer des recherches de contacts

#### ☆ Découvrir la fonction Calendrier

Prendre un rendez-vous  
Prendre un rendez-vous périodique  
Inclure des documents dans un rendez-vous  
Ajouter / Supprimer un calendrier  
Gérer des calendriers

#### ☆ Utiliser la fonction Tâche

Créer et suivre une tâche  
Transférer et affecter une tâche  
Finaliser et supprimer une tâche  
Créer et gérer des notes

#### ☆ Apprendre à gérer sa boîte Outlook

Exporter la base de données d'Outlook  
Créer des archives  
Nettoyer sa boîte de réception



#### OBJECTIFS

★ Être capable d'utiliser les fonctions du logiciel de messagerie et de gestion d'informations personnelles pour gérer ses messages, contacts, tâches et agendas avec efficacité.

#### PRÉ-REQUIS

★ Connaître l'environnement Windows

#### MODALITÉS

##### PUBLIC

Demandeurs d'emploi, particuliers, salariés, entreprises.

Toute personne souhaitant acquérir des compétences pour l'utilisation du logiciel et de toutes ses fonctionnalités annexes.

##### ÉVALUATION

**En cours de formation :** suivi des acquis.

**Fin de formation :** questionnaire de satisfaction et attestation de fin de formation.

##### PÉDAGOGIE

Formation en présentiel, distanciel, ou hybride.

Pédagogie active  
« learning by doing » : la pratique au cœur de la formation à plus de 80%.

Formateur spécialisé dédié et référent pédagogique pour le suivi individuel de la formation.

Assiduité vérifiée par demi-journée avec émargement.