

## Outlook perfectionnement Programme de formation

### Intitulé : Outlook perfectionnement – Options et fonctionnalités avancées

Public : Tout utilisateur averti d'Outlook.

Prérequis : Maîtriser les bases d'Outlook.

Objectifs :

- Approfondir les fonctionnalités de base d'Outlook.
- Être opérationnel professionnellement dès la fin de la formation.

### Contenu

#### Avant la formation

- Évaluation du niveau de départ.
- Identification des objectifs de la formation.
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

#### Pendant la formation

---

##### INTERFACE ET CONFIGURATION D'UN COMPTE

- Personnaliser le ruban.
- Les différents affichages et leurs paramètres.
- Configurer son compte.
- Personnaliser ses courriels.

---

##### GESTION DES DOSSIERS

- Créer et gérer des groupes de dossiers
- Partage d'un dossier
- Création de nouveaux éléments dans un dossier public
- Nettoyage d'un dossier

---

##### GESTION DES MESSAGES

- Options de distribution, d'envoi et de suivi d'un message
- Utilisation des actions rapides
- Créer une alerte/une règle
- Gérer l'archivage des messages
- Importation/Exportation d'éléments
- Options de courrier reçu
- Recherche d'un message.

---

## GESTION DU CARNET D'ADRESSES ET DES MESSAGES

- Création ou modification d'un contact ou d'une liste
- Affichage, organisation, sauvegarde, export de la liste de contact

---

## LE CALENDRIER

- Définir les marges, l'orientation, les en-têtes et pieds de page pour impression
- Gérer et rendre privé des éléments, convertir un message en rendez-vous
- Partager un calendrier
- Planification d'une réunion, invitation des collaborateurs
- Le gestionnaire de courriels

---

## GESTION DES TÂCHES

- Créer, modifier et supprimer une note
- Créer et gérer une tâche
- Suivre l'avancement d'une tâche
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers

## Moyens pédagogiques

- Formation individuelle ou collective (face à face ou en visioconférence via Teams)
- Notre intervenant : Olivier, formateur de bureautique depuis quinze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

## Durée

7 heures

## Suivi et évaluation

- Exercices au fur et à mesure de la formation, validés par l'intervenant.
- Évaluation qualitative de fin de formation, analysée ensuite par l'équipe pédagogique.
- Attestation de formation remise au stagiaire.

## Contact

Isabelle Jariod      Responsable formation

06 86 83 69 64 - [isabelle.jariod@if-formation.fr](mailto:isabelle.jariod@if-formation.fr)