



# OUTLOOK

PUBLICS CONCERNES	PRE-REQUIS	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Toute personne amenée à maîtriser Outlook</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Débutants/faux débutants.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Organiser et automatiser la gestion de ses messages.</li><li>◆ Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes.</li><li>◆ Gérer son agenda, ses contacts.</li></ul>

MOYENS PEDAGOGIQUES	METHODES PEDAGOGIQUES	EVALUATION/VALIDATION
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Petit groupe : 8 personnes maximum.</li><li>◆ Un ordinateur par personne.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées).</li><li>◆ Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB.</li><li>◆ Un support imprimé est remis en fin de session.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Evaluation tout au long de la formation.</li><li>◆ Attestation de stage.</li></ul>

DUREE	NIVEAU DE FORMATION	LIEU
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 7 heures</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Pas de niveau</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 53 rue de la Varenne SAINT MAUR DES FOSSES</li></ul>

PROGRAMME
<p><b>Fonction Outlook</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Choisir les options d'envoi</li><li>◆ Modifier les mots de passe et droits d'accès</li><li>◆ Personnaliser l'affichage</li><li>◆ Partager les messageries, les agendas et annuaires</li></ul> <p><b>Gestion des messages</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Choisir les formats du message</li><li>◆ Définir les priorités des messages</li><li>◆ Créer, supprimer un destinataire, un contact</li><li>◆ Créer, importer une liste de destinataires, de contacts</li></ul> <p><b>Planification</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Gérer différents calendriers (RV et Réunion)</li><li>◆ Création, suppression, décaler des RV et des réunions, jour, horaire, périodicité</li><li>◆ Saisir des notes,</li><li>◆ Gestion de tâches,</li><li>◆ Agenda</li><li>◆ Planifier les RV, insérer le nom des participants, disponibilités</li><li>◆ Envoyer un e-mail avec option de réponse (oui, non)</li><li>◆ Gestionnaire d'absence,</li><li>◆ Synchronisation des dossiers</li></ul>