



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

## OUTLOOK INITIATION

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

### OBJECTIF

Appréhender et s'approprier l'environnement Outlook.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Gérer la réception, trier et archiver les courriers
- Gérer les tâches, le calendrier et la boîte de contacts
- Envoyer recevoir des courriers

### PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs de la messagerie Outlook.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif **490 € HT**  
par participant

Réf. **OUTLK1**

Contact 0465260114  
contact@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

### PRÉ-REQUIS

- Connaître l'environnement Windows.

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



## PROGRAMME

### Module 1 : Découvrir l'écran OUTLOOK

L'onglet Fichier (Paramètres du compte – Réponses automatiques (absence du bureau)  
Le volet de navigation, le ruban  
Le volet de lecture  
Le navigateur de dates  
La barre d'accès rapide

### Module 2 : Gérer la réception et l'envoi de courriers

Composer et mettre en forme un message  
Insérer une pièce jointe, une signature, un élément ou un objet.  
Identifier les symboles de la boîte de réception  
Répondre et transférer à partir du volet de lecture  
Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs  
Personnaliser ses e-mails : signature, format  
Personnaliser les options d'Outlook  
Utiliser les historiques clients pour gérer l'information par personne : le volet de personnes  
Afficher les messages en mode conversation  
Nettoyer les conversations  
Modifier l'objet ou le texte d'un message reçu  
Transférer une conversation

### Module 3 : Organiser le classement et l'archivage

Trier et filtrer ses messages  
Sauvegarder dans les dossiers personnels

### Module 4 : Gérer son carnet d'adresses

Créer ses propres contacts et listes de distribution. Échanger des cartes de visite

### Module 5 : Gérer son calendrier

Personnaliser l'affichage du calendrier  
Créer des rendez-vous ou événements ponctuels et périodiques  
Déplacer, supprimer, modifier la durée d'un RDV  
Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants  
Partager un calendrier

## INTERVENANT(S)

Consultant formateur certifié ICDL  
specialiste des applications bureautiques  
Microsoft depuis plus de 20 ans

## ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation

