



contact@polene-formation.com
www.polene-formation.com



06 65 76 24 20

FORMATION OUTLOOK utiliser et Organiser sa messagerie

1 JOUR – 7 HEURES

INTER-INTRA
SUR-MESURE

2 à 8 PARTICIPANTS

250€/JOUR*

*pour les tarifs en INTRA et en individuel,
merci de nous contacter

Objectifs : Apprendre à organiser et utiliser sa messagerie Outlook

Compétences professionnelles visées :

Maîtriser les règles et usages d'une messagerie. Savoir s'organiser avec Outlook.

Public : tout public

Prérequis : aucun

Accessibilité aux personnes

handicapées : nous contacter avant inscription

Délais d'accès : variable en fonction du statut du financeur et des plannings

Supports pédagogiques :

Supports de formation numérique et/ou papier.

Modalité d'organisation :

Formation accessible en présentiel ou distanciel.

Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur. Exercices pratiques tout au long de la formation.

Remise d'un certificat d'attestation de formation et de réalisation des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Formation certifiante : passage de la certification ICDL – éligible au CPF / RS5591

Modalités pédagogique :

Alternance de théorie et d'exercices d'application. Formation en salle ou en entreprise.

Partie théorique avec vidéoprojecteur et application pratique sur ordinateur individuel fourni et équipé de powerpoint
Tour de table individuel et journalier pour adapter la formation à chaque stagiaire

PROGRAMME DE LA FORMATION

SÉQUENCE 1 – MAÎTRISER LES RÈGLES ET USAGES D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE OUTLOOK

- **Découverte de l'environnement**
Rappels sur Windows.
Découverte de l'interface Outlook
Les barres d'outils et volets
La terminologie

Les options de paramétrage
Principales règles d'usage et bonnes pratiques

- **Utilisation de la messagerie**
Création des message avec ou sans pièces jointes
Création signature électronique
Utiliser les options d'envoi de message
Insérer des tableaux, illustrations, liens hypertextes et autres éléments de textes
- **Organiser sa messagerie**
Organiser la boîte aux lettres et ses composants
Gérer les courriers indésirables
Assurer un suivi des messages
Rechercher des messages
Créer des règles
Créer des actions rapides
S'organiser avec les catégories
Utiliser la mise en forme conditionnelle
Utiliser le gestionnaire d'absence
Créer une archive
- **Utilisation de la messagerie**
Création des message avec ou sans pièces jointes
Création signature électronique
Utiliser les options d'envoi de message
Insérer des tableaux, illustrations, liens hypertextes et autres éléments de textes
- **Organiser sa messagerie**
Organiser la boîte aux lettres et ses composants
Gérer les courriers indésirables
Assurer un suivi des messages
Rechercher des messages
Créer des règles
Créer des actions rapides
S'organiser avec les catégories
Utiliser la mise en forme conditionnelle
Utiliser le gestionnaire d'absence
Créer une archive
- **Calendrier**
Gérer les affichages
Créer des RDV et Réunions
Gérer les périodicités et rappels

Partager, déléguer un calendrier
Gestion des droits de partage

- **Contacts**
Créer des contacts et des groupes de contacts
Gérer les affichages
- **Tâches et notes**
Créer et suivre des tâches
Utiliser les notes

Remarques : Attention, certaines fonctionnalités abordées dans ce programme ne sont accessibles qu'avec un serveur Microsoft Exchange