

## OUTLOOK - Initiation/Consolidation

Communiquer aisément avec Outlook et savoir gérer son temps

Référence	2022P10	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7 heures)		
Public	Tout public devant créer et gérer sa messagerie électronique et son planning.		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Optimiser la gestion de ses courriers électroniques. Savoir les classer et les rechercher efficacement ainsi que gérer ses contacts, organiser ses rendez-vous et planifier ses différentes activités, notamment les récurrentes.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La fenêtre et les nouveautés d'Outlook</li> <li>Présentation de l'interface de travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnaliser l'affichage des messages.</li> </ul>
<b>Gestion du courrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Composition et mise en forme d'un message simple.</li> <li>La saisie semi-automatique des adresses.</li> <li>Définir les options d'un message.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation des signatures.</li> <li>Le bouton Options.</li> <li>Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet.</li> </ul>
<b>Réception du courrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les symboles de la boîte de réception.</li> <li>Lire ses messages : aperçu partiel /volet de lecture.</li> <li>Le classement par expéditeur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'affichage des messages non lus.</li> <li>Répondre aux messages, transférer les messages.</li> <li>Imprimer les messages : consignes de l'entreprise.</li> </ul>
<b>Gestion de sa Boîte aux lettres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La recherche instantanée.</li> <li>Créer des dossiers (onglet Dossier).</li> <li>Utiliser les indicateurs de tâches et les codes couleurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Classer par catégories.</li> <li>Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.</li> <li>Bonnes pratiques de l'entreprise.</li> </ul>
<b>Options avancées d'Outlook</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les options de messagerie</li> <li>Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyage de la boîte aux lettres.</li> <li>Les fonctions rapides.</li> </ul>
<b>Gestion du calendrier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnaliser l'affichage du calendrier.</li> <li>Créer un RDV, créer un RDV périodique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher des éléments.</li> </ul>
<b>Gestion des contacts, des tâches et des notes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer et gérer les contacts : carnet d'adresses, liste de distribution, listes entreprise...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer et assigner une tâche, récurrence</li> <li>Créer et personnaliser une note.</li> </ul>

<b>Modalités et délais d'accès</b>	Pour s'inscrire, nous écrire <a href="mailto:conseil@librefor.fr">conseil@librefor.fr</a> ou site web <a href="http://librefor.fr/contact/">http://librefor.fr/contact/</a> L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
<b>Modalités pédagogiques</b>	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
<b>Moyens pédagogiques</b>	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
<b>Modalités d'évaluation</b>	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
<b>Accessibilité</b>	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter ( <a href="mailto:conseil@librefor.fr">conseil@librefor.fr</a> ), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance.      ** Ratio variable selon le cours suivi.	