

# Formation Outlook Initiation

## Détails de la formation

**Type de public visé :** *Tout Public.*

**Pré-requis :** *Savoir utiliser un ordinateur.*

**Objectif :** *Maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel Microsoft Outlook.*

**Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :** *Présentation sur vidéo projecteur, PC et connexion internet fournis, support de cours fournis.*

**Modalités de suivi de l'exécution de l'action :** *Feuille de d'émargement et attestation de formation.*

**Modalité d'évaluation des acquis :** *Tests de contrôle des connaissances, évaluation à chaud.*

**Durée :** *1 jour (1 x 7 heures).*

## Programme de la formation Outlook Initiation

NOTIONS FONDAMENTALES	COMMUNIQUER AVEC OUTLOOK	ORGANISER SA BOITE DE RECEPTION	GERER SES CONTACTS
Fonctionnalités Outlook Découverte de l'interface La barre Outlook La liste des dossiers La visionneuse d'informations	Envoyer un message Demander un accusé de réception Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel Répondre aux messages reçus Transférer un message reçu à un autre destinataire Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre Joindre un fichier à un message Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur Envoi des gros fichiers (création d'archives ZIP) Envoyer des liens hypertextes	Trier et organiser ses messages Rechercher des messages en fonction de l'expéditeur ou du contenu	Ajouter un contact Rechercher des contacts Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes Classer ses contacts Importer et exporter une liste de contacts
UTILISER LE CALENDRIER	GESTION DES TACHES	LES NOTES	
Modifier l'affichage des jours de son calendrier Prendre des rendez-vous Inviter des participants à des réunions Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion Répondre à une demande de réunion	Créer des tâches à réaliser Assigner une tâche à une personne	Créer une note Changer la couleur d'une note Redimensionner une note Gérer l'heure et la date sur les notes Supprimer une note	

## Tarifs de la prestation

Formation Outlook Initiation inter-entreprises Lyon	370,00 € HT
Formation Outlook Initiation intra-entreprise Lyon	700,00 € HT

### Devictio

25 rue Roux Soignat  
 69003 LYON

Tél: 04 78 97 26 84 - Fax : 09 59 48 21 91

formation@devictio.fr

SIRET : 498 295 005 00017



AUTHORISED  
 Training Centre



# Formation Outlook Perfectionnement

## Détails de la formation

**Type de public visé :** Utilisateurs désireux d'utiliser les fonctionnalités avancées de Outlook.

**Pré-requis :** Avoir des connaissances de bases de Outlook ou avoir suivi la formation d'initiation Outlook.

**Objectif :** Maitriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Outlook.

**Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :** Présentation sur vidéo projecteur, PC et connexion internet fournis, support de cours fournis.

**Modalités de suivi de l'exécution de l'action :** Feuille de d'émargement et attestation de formation.

**Modalité d'évaluation des acquis :** Tests de contrôle des connaissances, évaluation à chaud.

**Durée :** 1 jour (1 x 7 heures).

## Programme de la formation Outlook Perfectionnement

Rappel des notions de base	Le gestionnaire des tâches	Gérer les contacts et les messages	Option avancées de l'agenda
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reprendre possession d'une tâche refusée</li> <li>Transformer un message en tâche</li> <li>Transformer une tâche en rendez-vous</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trier et organiser ses messages</li> <li>Rechercher des messages en fonction de l'expéditeur ou du contenu</li> <li>Créer des dossiers de rangement</li> <li>Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)</li> <li>Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers</li> <li>Prévenir ses correspondants de son absence</li> <li>Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word</li> <li>Publipostage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inviter des participants à des réunions</li> <li>Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion</li> <li>Répondre à une demande de réunion</li> </ul>

### Le travail collaboratif

- Utiliser des dossiers publics pour partager les messages
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur
- Partager des agendas
- Partager des contacts
- Restrictions d'accès

## Tarifs de la prestation

Formation Outlook Perfectionnement inter-entreprises Lyon	370,00 € HT
Formation Outlook Perfectionnement intra-entreprise Lyon	700,00 € HT



### Devictio

25 rue Roux Soignat  
 69003 LYON

Tél: 04 78 97 26 84 - Fax: 09 59 48 21 91

formation@devictio.fr

SIRET : 498 295 005 00017



AUTHORISED  
 Training Centre

