

Formation **OUTLOOK**

(1 jour)

Pré-requis

- Pas de connaissances spécifiques requises.

Objectifs

- Communiquer efficacement via une messagerie
- Créer un message complet contenant des pièces jointes
- Créer et utiliser un carnet d'adresses
- Classer les messages
- Gérer des rendez-vous dans l'agenda
- Organiser et manager le travail collaboratif

Méthodes Pédagogiques Utilisées

- Cours essentiellement tournés vers la pratique du logiciel via de nombreux exercices, agrémentés par de la théorie.
- Mise en situation et étude de cas concrets
- Fiches synthétiques, réalisées par le formateur, remises en fin de stage
- Assistance par mail gratuite post-formation, sans limitation de durée

Programme de formation

1 Premier pas dans Outlook

- Présentation
- Étude de l'environnement
- La page Outlook Aujourd'hui
- La barre Outlook
- Les différents affichages
- Les dossiers

2 La boîte de réception

- Affichage des messages
- Créer un message
- Insérer un élément dans un message
- Mise en forme du message
- Options du message
- Options de réceptions des messages
- Lire les messages
- Répondre à un message
- Transfert et renvoi d'un message
- Supprimer, déplacer et marquer un message
- Gérer la boîte de réception avec les règles (dossier, gestionnaire d'absence du bureau)
- Filtrer les messages
- Imprimer les messages
- Enregistrer les messages

3 Le calendrier :

- Présentation
- Créer, supprimer, déplacer, copier un rendez-vous
- Répéter un rendez-vous
- Créer une réunion

Formation **B**ureautique Pack Office / Open Office *(tous niveaux, toutes versions)*

Références du formateur : Total, Sanofi-Aventis, Alstom, Turbomeca, Danone, CG64, Préfecture de Tarbes, Communauté des Communes de Lacq, ANPE Biarritz, Aéroport de Biarritz, CPAM Bayonne/Pau, URSSAF, Office Tourisme Anglet, LBC Tarnos, CCI Bayonne, ...

- Utiliser le planificateur de réunion
 - Modifier les éléments du calendrier
 - Imprimer
 - Gestion des options du calendrier
- 4 Les contacts :**
- Présentation
 - Créer des contacts (via un mail, via le dossier contact)
 - Manipuler les contacts
 - Spécificités
 - Créer une liste de distribution
- 5 Les tâches :**
- Présentation
 - Créer une tâche
 - Ouvrir une tâche
 - Attribuer une tâche à une autre personne
 - Répondre à une demande de tâche
 - Suivi des tâches attribuées et réception des rapports d'état
 - Supprimer une tâche
 - Marquer la tâche comme achevée
 - Personnalisation de l'affichage des tâches
 - Imprimer
- 6 Les notes :**
- Créer une note et lire une note
 - Changer la couleur d'une note
 - Modifier la taille de la note
 - Supprimer une note
 - Placer une note sur le bureau
 - Imprimer

Évaluation post-formation

- Remise aux stagiaires d'une fiche d'évaluation "à chaud" pour valider l'atteinte des objectifs de départ.
- Suivi et questions possibles par mail, pour une durée illimitée.

Lieu de stage

- Les formations sont dispensées sur le site de l'entreprise demandeuse.