

# Parcours individualisé OUTLOOK de l'initiation au perfectionnement

Sur mesure, en fonction des objectifs et des niveaux  
Ajouté le 15/06/2022 - Modifié le 16/12/2022

**35€ de l'heure**

Parcours sur mesure

## Objectifs

- Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
- Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
- Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif.

## Compétences visées

- Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous

## Public

Toute personne souhaitant appréhender les fonctionnalités d'Outlook en fonction de ses besoins

**Prérequis :** Maîtriser l'environnement Windows Être capable de naviguer sur le web et de rechercher efficacement des informations en ligne Un test de positionnement sera systématiquement proposé en amont de la formation pour mesurer le niveau de départ de chaque participant et adapter le contenu, la durée et le coût de la formation

**Accessibilité :** Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'informations : rendez-vous sur notre page centre de formation.

**Délais d'accès :** L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

## Programme

### Gestion des messages

- Créer et envoyer un message
- Sélectionner les destinataires dans un carnet d'adresses
- Gérer les options de suivi d'un message



# Parcours individualisé OUTLOOK de l'initiation au perfectionnement

- Gérer le texte d'un message
- Insérer des pièces jointes dans un message
- Consulter les messages
- Répondre aux messages
- Gérer les éléments joints à un message reçu
- Transférer un message
- Imprimer des messages
- Supprimer un message
- Insérer une signature dans un message
- Rechercher des messages

## Gestion des contacts

- Gérer les contacts dans Outlook
- Transmettre un contact par messagerie
- Classer et trier des contacts
- Créer une liste de distribution

## Le calendrier

- Gérer le calendrier dans Outlook
- Gérer les rendez-vous
- Gérer les éléments répétitifs
- Gérer les réunions
- Imprimer le calendrier et ses éléments

## Tâches et Notes

- Créer des tâches
- Gérer des tâches
- Gérer des notes
- Afficher des notes

## Outils complémentaires


- Gérer les dossiers
- Utiliser les dossiers de recherche
- Personnaliser l'affichage



# Parcours individualisé OUTLOOK de l'initiation au perfectionnement

- Enregistrer un élément dans le journal
- Personnaliser les menus
- Utiliser Outlook avec les applications Office (Word)
- Gérer les absences

## Dates & lieux

 Formation sur mesure : Nous contacter

 Angers

## Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 400 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur nos pages centres de formation.

## Modalités pédagogiques

- Parcours de formation totalement individualisé : le participant se forme à son propre rythme
- Composé d'un ou de plusieurs logiciels, le parcours et le calendrier de chaque apprenant est adapté à la suite d'un positionnement oral ou écrit.
- La planification de la formation est effectuée sur simple rendez-vous par ½ journée ou journée entière.
- L'inscription est possible à tout moment de l'année, pour un démarrage immédiat.
- La progression se fait avec l'assistance et les conseils d'un formateur spécialisé, et toujours présent
- Mise à disposition de documents pédagogiques et d'outils multimédias respectant une progression pédagogique adaptés à chacun
- Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.
- Afin d'évaluer en permanence les acquis des stagiaires, chaque enseignement est suivi d'exercices d'application à partir de nos ressources pédagogiques ou de documents apportés par les stagiaires.

**Équipe pédagogique** : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

**Méthodes** : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Nous vous accueillons dans un espace dédié, équipé de 10 postes informatiques en réseau, avec écran plat et connexion à Internet haut débit. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Découvrez sur nos pages centres de formation, la

## Parcours individualisé OUTLOOK de l'initiation au perfectionnement

présentation détaillée de nos infrastructures.



### Validation/Certification

Un positionnement est réalisé en début de formation. A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM - quizz - mise en situation ...). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.