

## FICHE PEDAGOGIQUE FORMATION OUTLOOK

<b>Localisation</b>	Dans nos centres à Lyon ou Rennes ou dans vos locaux (intra)
<b>Type</b>	Formation courte
<b>Durée</b>	1 jour
<b>Public visé</b>	Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers
<b>Pédagogie</b>	Atelier personnalisé en présentiel
<b>Prérequis</b>	Connaître l'environnement Windows
<b>Évaluation</b>	Tests de positionnement en entrée et sortie de formation
<b>Objectifs</b>	Être capable d'utiliser les fonctions du logiciel de messagerie et de gestion d'informations personnelles pour gérer ses messages, contacts, tâches et agendas avec efficacité
<b>Programme pédagogique</b>	<p><b>Découvrir Outlook</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir l'interface</li> <li>• Comprendre l'utilité d'Outlook et le principe d'un e-mail</li> <li>• Découvrir POP/IMAP et SMTP</li> </ul> <p><b>Utiliser la fonction messagerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lier Outlook à un compte de messagerie</li> <li>• Paramétrer une signature</li> <li>• Envoyer un 1er e-mail avec et sans pièce jointe</li> <li>• Mettre en forme un e-mail</li> <li>• Rendre un e-mail indésirable ou approuvé</li> <li>• Paramétrer les réglages d'un e-mail à envoyer</li> </ul> <p><b>Gérer ses e-mails</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser / Trier ses e-mails</li> <li>• Créer des catégories</li> <li>• Effectuer une recherche</li> <li>• Gérer le mode d'affichage</li> <li>• Différencier le suivi et les catégories</li> </ul> <p><b>Découvrir la fonction Contacts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer / Supprimer une fiche contact</li> <li>• Ajouter des champs</li> <li>• Organiser par dossier, par catégories</li> <li>• Créer un groupe de contacts</li> <li>• Effectuer des recherches de contacts</li> </ul> <p><b>Découvrir la fonction Calendrier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre un rendez-vous</li> <li>• Prendre un rendez-vous périodique</li> <li>• Inclure des documents dans un RDV</li> <li>• Ajouter / Supprimer un Calendrier</li> <li>• Gérer des calendriers</li> </ul> <p><b>Utiliser la fonction Tâche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et suivre une tâche</li> <li>• Transférer et affecter une tâche</li> <li>• Finaliser et supprimer une tâche</li> <li>• Créer et gérer des notes</li> </ul> <p><b>Apprendre à gérer sa boîte Outlook</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exporter la base de données d'Outlook</li> <li>• Créer des archives</li> <li>• Nettoyer sa boîte de réception</li> </ul>
<b>Code CPF</b>	6203
<b>Coût horaire</b>	Contactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)
<b>Validation</b>	Préparation Certification TOSA Outlook
<b>Accessibilité</b>	Locaux de plain pied et toilettes accessibles

version du 11/06/2025