

# MICROSOFT OFFICE® OUTLOOK

## Objectifs pédagogiques

- ◆ Envoyer, configurer et mettre en forme un message
- ◆ Ajouter et enregistrer les pièces jointes
- ◆ Configurer les options
- ◆ Gérer les contacts d'OUTLOOK
- ◆ Créer et utiliser une liste de distribution
- ◆ Insérer une signature automatique dans un message
- ◆ Créer des sous-dossiers et organiser ses messages

### Prérequis:

- ◆ Aucun prérequis nécessaire.

### Public concerné :

- ◆ Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent découvrir les fonctionnalités courantes de Publisher pour créer des documents efficaces.
- ◆ Tout public souhaitant se certifier à OUTLOOK avec le PCIE®.

### Moyen Pédagogique :

- ◆ Accompagnement individuel ou en groupe,
- ◆ Formation accessible en ligne,
- ◆ Accessible aux personnes en situation de handicap,
- ◆ Assistance téléphonique après la formation,
- ◆ Vidéoprojecteur, PowerPoint, paper-board,
- ◆ Application ZOOM / TEAMS

### Coût pédagogique : certification incluse.

- ◆ Formation en INTRA 660,00 € H.T.
- ◆ Formation en INTER 310,00 € H.T.

### Lieux :

- ◆ Strasbourg, Colmar, Mulhouse,
- ◆ Région Alsace,
- ◆ Partout en France,

### Date :

- ◆ Session (voir planning)
- ◆ Entrée et sortie permanentes

### Horaires :

- ◆ Matin : 09 h 00 à 12 h 00,
- ◆ Après-midi : 13 h 00 à 17 h 00.

### Effectif par session :

- ◆ INTER (groupe) Min. 4 pers. Max 08 personnes,
- ◆ INTRA individuel.

### Matériel utile :

- ◆ Ordinateur portable équipé d'une webcam,
- ◆ Une connexion Internet.
- ◆ L'application ZOOM installée sur votre ordinateur.

### Modalités d'évaluation en amont :

- ◆ Un entretien individuel de faisabilité,
- ◆ Questionnaire d'auto-évaluation des connaissances.

### Modalités d'évaluation en aval :

- ◆ Fiche d'acquisition des compétences,
- ◆ Passage d'une certification ICIDL,
- ◆ Attestation de formation.

### Objectifs Opérationnels:

À l'issue de cette action de formation, vous pouvez envoyer des mails, gérer vos contacts, créer des groupes, utiliser votre agenda et optimiser votre utilisation du logiciel de messagerie OUTLOOK.

### Découvrir OUTLOOK et les principaux éléments qui le caractérisent.

- ◆ Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis,
- ◆ Découvrir la barre d'outils et la barre d'état.

### Utiliser sa boîte de réception

- ◆ Paramétrer la boîte de réception,
- ◆ Concevoir et envoyer un e-mail,
- ◆ Créer des présentations automatiques : modèles et signatures,
- ◆ Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail.

### Trier et gérer son courrier

- ◆ Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails,
- ◆ Copier ou déplacer un e-mail,
- ◆ Supprimer vos e-mails.

### Créer un carnet d'adresses

- ◆ Saisir les adresses de messagerie de nouveaux contacts,
- ◆ Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses,
- ◆ Concevoir et gérer une liste de distribution.

### Gérer son agenda

- ◆ Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion,
- ◆ Insérer des rendez-vous périodiques,
- ◆ Notifier ses tâches sur le calendrier,
- ◆ Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois,
- ◆ Imprimer son calendrier.

**Intervenante :**

- ♦ Alain Picou, dirigeant d'AP-Consulting 20 ans d'expérience dans la formation professionnelle. Partenaire Alsace de l'ICPF pour les certifications CNEFOP et COFRAC.

**Durée :**

- ♦ 1 jour soit 07 heures.

**Avantage de cette formation :** Des exercices pratiques et d'entraînement pour vous préparer au mieux au passage de la certification PCIE® Personnaliser l'environnement Outlook.

**Travaux pratiques :** envoyer des mails enrichis en utilisant un carnet d'adresse, planifier des actions sur un agenda.

**Évaluation :**

- ♦ Des acquis par mises en situation et QCM final,
- ♦ De la formation par les participants,
- ♦ En fin de formation le stagiaire devra remplir et renvoyer la feuille d'émargement et l'évaluation à chaud de la formation.

**Nature des travaux demandés aux stagiaires :**

- ♦ Les stagiaires devront réaliser des exercices pratiques,
- ♦ Mettre à jour des documents.

**Modalités de formation en FAOD (formation à distance)**

- ♦ La formation pourra être suivie via soit la plateforme ZOOM, soit la plateforme TEAM. Le formateur vous indiquera sur quel support la formation sera dispensée.
- ♦ Pouvoir suivre cette action de formation dans de bonne condition, une simple connexion à l'Internet et une webcam seront nécessaire.
- ♦ En cas de souci de connexion, le formateur sera disponible via le numéro de téléphone indiqué dans votre convocation.
- ♦ Evaluation continue pendant la formation à travers de nombreux exercices pratiques à réaliser en ligne avec un corrigé fait par le formateur.
- ♦ Durant la formation le formateur complètera votre fiche d'acquisition des compétences qui sera à votre disposition sur simple demande auprès d'AP-Consulting.

**L'examen de certification ICDL®** est inclus dans cette formation, et obligatoire lors d'une prise en charge via votre compte CPF. D'une durée de 35 minutes, il est composé de 36 questions et est réussi à partir de 75% de bonnes réponses.

*Programme mise à jour le 28/12/2020*