

# Outlook perfectionnement

<p><b>Objectifs :</b></p> <p>A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les options lors de l'envoi d'un message</li> <li>- Gérer automatiquement ses messages</li> <li>- Classer ses messages</li> <li>- Utiliser ses carnets d'adresse</li> <li>- Utiliser les calendriers</li> <li>- Créer et suivre des tâches</li> </ul>	<p><b>Programme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelques rappels sur les bases de l'envoi et la réception de messages (A, Cc, Cci, répondre, répondre à tous, transférer, gestion des pièces jointes)</li> <li>- Utiliser des options : accusés de réception, de lecture, l'importance, les boutons de vote, envoi différé</li> <li>- Créer des dossiers afin de classer ses mails</li> <li>- Mettre en forme de façon conditionnelle des messages en fonction de certains critères</li> <li>- Créer des actions rapides</li> <li>- Utiliser le suivi des messages</li> <li>- Gérer ses messages automatiquement</li> <li>- Archiver</li> <li>- Créer des RDV, des réunions et des évènements dans son calendrier</li> <li>- Créer d'autres calendriers</li> <li>- Ouvrir ou partager des calendriers</li> <li>- Gérer ses propres contacts, créer des groupes de contact</li> <li>- Créer et gérer des tâches, assigner une tâche à quelqu'un d'autre</li> </ul>
<p><b>Public concerné :</b></p> <p>Toute personne désireuse d'approfondir ses connaissances de l'outil Outlook</p>	
<p><b>Prérequis :</b></p> <p>Être initié à l'utilisation d'un ordinateur Connaissance de l'environnement Outlook</p>	
<p><b>Organisation de la formation :</b></p> <p>Durée : 1 journée soit 7h Horaires : 9h-12h / 14h-18h Rythme : en continu</p> <p>Formation : présentielle en Intra Lieu de la formation : sur le lieu de travail du stagiaire</p> <p>Prix de l'heure : Selon convention jointe Prix total : Selon convention jointe</p>	
<p><b>Méthodes pédagogiques :</b></p> <p>Présentation PowerPoint : apports méthodologiques et théoriques Exercices pratiques de mise en œuvre Support de cours papier</p>	
<p><b>Moyens techniques :</b></p> <p>Salle équipée, ordinateur, vidéoprojecteur.</p>	
<p><b>Formateur :</b></p> <p>Ludivine MANDIN, consultante formatrice, CF Performance, titulaire d'un BTS Assistante de Direction, expérience de plus de 19 ans dans le champ de la bureautique et de l'organisation administrative.</p>	
<p><b>Modalités d'évaluation des acquis de la formation :</b></p> <p>Evaluation écrite et orale en fin de formation</p>	
<p><b>Modalités d'accès et accessibilité aux personnes handicapées :</b></p> <p>CF Performance réalise des formations pour tout type de public et sans distinction. Si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez être amené à avoir besoin d'un accompagnement spécifique ou d'une aide adaptée. Nous vous demandons de nous faire part de votre situation de handicap dès notre premier échange téléphonique pour que nous nous assurions que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins.</p>	