



Microsoft Outlook 2003 / 2007 (Niveau Standard Entreprises)

Ce stage est particulièrement destiné aux personnes qui souhaitent rapidement prendre en mains le logiciel de messagerie Outlook, pour en maîtriser ses fonctionnalités les plus utiles.

L'objectif est de devenir autonome afin de pouvoir facilement, communiquer par emails, gérer ses rendez-vous, gérer son carnet d'adresses, archiver et organiser ses messages, etc.

A qui s'adresse cette formation ?

A toute personne désirant utiliser Outlook dans un but professionnel et/ou personnel.

Secrétaire, Assistant de Direction, Cadre, Employé de bureau, Etudiant, Retraité, Responsable d'Association, ...

A tous ceux qui utilisent Outlook pour leurs mails quotidiens, et qui veulent maîtriser les autres fonctionnalités de cet outil (archivage, agenda, carnet d'adresses, liste des tâches...) pour gagner en efficacité et en organisation.

Durée : 2 jours

Formules :

- **Formules :** solo à Domicile
- **Mini-groupe :** Au sein d'une structure équipée pour une formation
(Location de salle dédié)
- **Forfait entreprises :** Au sein de votre entreprise

Services Après Stage (*):

Supports de cours professionnels

Séance supplémentaire "Piqûre de rappel" dans les trois (3) mois qui suivent le stage

Questions / réponses par emails pendant six mois

Accompagnement sur projets individuels



Programme détaillé de la formation L'environnement d'Outlook Présentation et démarrage l'interface d'Outlook

- | | |
|---|--|
| 1. Envoi de messages | 1. Ouverture de messages |
| 2. Composition | 2. Caractéristiques d'un message |
| 3. Appel du carnet d'adresses | 3. Répondre à l'expéditeur, répondre à tous |
| 4. Rédaction d'un message | 4. Transfert de messages |
| 5. Mise en forme | 5. Gestion du carnet d'adresses |
| 6. L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application | 6. Carnet d'adresses personnel |
| 7. Options d'envoi de messages | 7. Créer une liste de diffusion |
| 8. Enregistrer un message inachevé | 8. Gestion des messages |
| 9. Récupérer un message inachevé et l'envoyer | 9. Suppression, recherche, tri et impression |
| 10. Insérer des repères d'importance et suivi des messages | 10. Archivage de messages |
| 11. Ajouter un indicateur de suivi à un message | 11. Signatures automatiques |
| 12. Définir l'importance d'un message | 12. Contacts |
| 13. Demander une réponse et une confirmation de lecture | 13. Les modes d'affichage |
| 14. Utiliser les boutons de vote | 14. Utilisation dans l'agenda, dans Office |
| 15. Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message | 15. Gestion des contacts |
| 16. Ajouter un lien hypertexte à un message | 16. Calendrier |
| 17. Signatures des messages | 17. Les modes d'affichage |
| | 18. Création de rendez-vous / Événements |
| | 19. Caractéristiques, propriétés, alarme |
| | 20. Gestion des rendez-vous / Événements |

Méthode pédagogique :

Le stage se déroule intégralement en "**face à face présentiel**", avec un formateur professionnel.

La méthode pédagogique est essentiellement axée sur la réalisation de cas pratiques

(pour la plupart issus du monde de l'entreprise), décortiqués étapes par étapes avec le formateur.

Des exercices d'application supplémentaires sont fournis à la fin de chaque module pour une mise en pratique immédiate et autonome, et pour s'assurer d'une parfaite assimilation des connaissances.