

## Objectifs de la formation

- Renforcer ses connaissances de bases d'Outlook.
- Aller plus loin dans la gestion du logiciel en apprenant les outils disponibles

## Durée

- 1 Jour soit 7 Heures

## Public concerné et pré-requis

- Tout public ayant une pratique basique d'Outlook

## Organisation et Moyens Techniques

- Cours en intra-entreprise sur le site du client, limité à 6 participants (possibilité de se déplacer en Rhône-Alpes avec un parc de machines)
- Cours en inter-entreprises se déroulent dans une salle de formation à Fontaine (38) équipée de 6 postes et rétroprojecteur.
- Horaires standards : 9h00-12h30 / 13h30-17h00. Ils sont aménageables selon demande des stagiaires.

## Méthode Pédagogique

- Pédagogie participative et personnalisée
- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long de la formation
- Support de cours numérique et papier fourni

## Suivi et Appréciation des résultats

- Feuille de présence signée des stagiaires et du formateur par demi-journée.
- Attestation de présence individuelle.
- Evaluation individuelle de fin de stage.
- Analyse des connaissances acquises en fin de stage.

## Tarifs (nets de taxes) et Dates

- Intra entreprise : Prix journée 700 €.
- Inter entreprise : 250 € par journée / stagiaire
- Dates : nous consulter

## Les + de Pierre BUNOZ

Formateur depuis 1993, je propose de mettre mon expérience de développement d'applications au service de la formation. Les cours sont adaptés à la demande des stagiaires après un audit de leurs besoins. Les stagiaires apportent leurs documents ou projets spécifiques afin de les exploiter durant le cours.

## Contenu de la formation

### Rappels sur la messagerie

- Format, Entête, Pièce jointes, Lien, Boutons de vote, Suivi

### Les Modèles...

- Créer : Utiliser modifier les modèles de messages

### Organiser sa messagerie

- Créer des dossiers pour classer des messages
- Classer des messages dans les dossiers (serveurs ou fichiers personnels)
- Trier les messages selon des critères
- Rechercher des éléments dans les dossiers selon des critères
- Gérer le courrier indésirable
- Utiliser les règles de gestion des messages
- Transfert/réponse/classement automatique
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Archivage
- Routage

### Gestion du calendrier et d'un agenda

- Définir un rendez-vous
- Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
- Gérer les réunions (demande, vérification des réponses...)
- Paramétrer son calendrier
- Paramétrer les styles d'impression du calendrier

### Rappel sur les tâches

- Création d'une tâche
- Assigner une tâche
- Personnaliser/paramétrer l'affichage des tâches
- Transformer message/rdv en tâche

### Partager Outlook

- Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur
- Déléguer Outlook à un autre utilisateur
- Envoyer le courrier pour le compte d'un autre utilisateur