

## Fast Formation Informatique

0 rue Hilaire Touche, le Platane  
13127 VITROLLES  
Email: jolamobe@gmail.com  
Tel: 0621686614



## OUTLOOK (1j)



*La formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités avancées Outlook afin d'optimiser la messagerie, le calendrier, et les tâches.  
Minimum de 1 personnes, dans un délai compris entre 3 semaines et un mois.*

**Durée :** 7.00 heures (1.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Tout utilisateur Outlook.

### Prérequis

- Avoir des notions sur Outlook.

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les options avancées de la messagerie.
- Paramétrer Outlook de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé.
- Maîtriser les outils de partage des informations pour gérer le travail collaboratif.
- Gérer efficacement son temps via l'agenda, les tâches et l'organisation de réunion.

# Fast Formation Informatique

0 rue Hilaire Touche, le Platane  
13127 VITROLLES  
Email: jolamobe@gmail.com  
Tel: 0621686614



## Contenu de la formation

- **RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITÉS DE BASE : 3h30**
  - Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités.
- **MESSAGERIE AVANCÉE**
  - Gestion des règles automatiques
  - Gestion des Indicateurs de suivi
  - Création de catégories pour faciliter l'organisation
  - Recherches personnalisées
  - Utilisation et paramétrage du gestionnaire d'absence du bureau.
- **CLASSEMENT, ARCHIVAGE ET SAUVEGARDE**
  - Mode de connexion
  - Création des dossiers pour classer ses messages
  - Création des règles d'archivage (manuel, automatique)
  - Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook (.PST).
  - Filtrer le courrier indésirable
- **PARTAGER LES DOSSIERS OUTLOOK : 3h30**
  - Partager ou déléguer des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier...).
  - Attribuer des autorisations d'accès.
  - Ouvrir un dossier partagé.
- **LE CALENDRIER OUTLOOK : ORGANISER ET MANAGER LE TRAVAIL COLLABORATIF**
  - Paramétrer et personnaliser l'utilisation du calendrier
  - Créer des événements et des rendez-vous
  - Organiser des réunions et inviter des participants
  - Gérer les confirmations, les annulations et les modifications
  - Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- **LES TÂCHES D'OUTLOOK**
  - Créer une tâche simple ou périodique
  - Affecter ou déléguer une tâche
  - Transformer un message en tâche
  - Suivre l'état d'avancement
- **LES NOTES OUTLOOK**
  - Envoyer une note par messagerie
  - Afficher les notes sur le bureau de Windows
- **OPTIONS**
  - Exercices spécifiques proposés au(x) participant(s)
  - Possibilité de certification ENI

## Fast Formation Informatique

0 rue Hilaire Touche, le Platane  
13127 VITROLLES  
Email: jolamobe@gmail.com  
Tel: 0621686614



### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée de formateurs chacun spécialisé dans leur domaine. Nos intervenants sont des professionnels de la formation, leur enseignement s'appuie sur les dernières évolutions technologiques. Leur expertise technique alliée à leur expérience pratique et pédagogique leurs permettent de concevoir les exercices et les études de cas et d'animer eux-mêmes leurs formations.

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.