



## FORMATION OUTLOOK INITIATION

À PARTIR DE  
3 HEURES

À PARTIR DE  
300€

ÉLIGIBLE  
AU CPF

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir communiquer grâce à la messagerie
- Organiser et paramétrer sa boîte de réception
- Maîtriser l'archivage des messages et l'organisation de sa liste de contacts

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public  
Maîtriser l'environnement Windows

### ATOUTS DE LA FORMATION

Formateurs spécialisés et certifiés

### MOYENS PÉDAGOGIQUE

Apport théorique, exercices et cas pratiques  
Face à face ou visioconférence avec le formateur

### SUIVI ET EVALUATION

Feuilles d'émargement, attestations de fin de formation et questionnaire de satisfaction

### CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

- Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible
- Délai de mise en place, à partir de 48 heures
- Pas de passerelles possible suite au parcours
- Pas de validation des blocs de compétences
- Suites de parcours et débouchés possibles sur demande

### PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

#### DÉCOUVRIR L'INTERFACE D'OUTLOOK :

- Les différents paramètres d'affichage
- La barre d'outils
- Naviguer dans Outlook

#### UTILISER LA BOÎTE DE RÉCEPTION :

- Paramétrer sa boîte de réception
- Créer et envoyer un mail
- Créer une signature
- Envoyer une pièce jointe
- Créer un modèle de mail

#### TRIER ET CLASSER SON COURRIER :

- Créer des nouveaux dossiers
- Copier et déplacer des mails
- Principe de l'archivage
- Supprimer des mails

#### ORGANISER SON CARNET D'ADRESSES :

- Saisir une adresse mail d'un nouveau contact
- Créer une nouvelle liste de contacts
- Classer ses contacts par groupe

#### PRÉSENTATION DU CALENDRIER :

- Découverte de l'interface
- création de rendez-vous
- création de réunion

# FORMATION POWERPOINT INTERMÉDIAIRE

À PARTIR DE  
3 HEURES

À PARTIR DE  
300€

ÉLIGIBLE  
AU CPF

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- maîtriser le partage de la messagerie
- Créer un message multidestinataires sous forme de formulaire avec réponse
- Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning ou celui d'un collègue, créer les tâches à réaliser et utiliser des notes

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public  
Connaitre les outils de base de la messagerie Outlook

## ATOUTS DE LA FORMATION

Formateurs spécialisés et certifiés

## MOYENS PÉDAGOGIQUE

Apport théorique, exercices et cas pratiques  
Face à face ou visioconférence

## SUIVI ET EVALUATION

Feuilles d'émargement, attestations de fin de formation et questionnaire de satisfaction

## CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

- Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible
- Délai de mise en place, à partir de 48 heures
- Pas de passerelles possible suite au parcours
- Pas de validation des blocs de compétences
- Suites de parcours et débouchés possibles sur demande

## PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

### PARTAGE DE LA MESSAGERIE :

- Partage du calendrier
- Partage du carnet d'adresses
- Partage de dossiers
- Créer des permissions
- Utiliser les notes

### PARAMÈTRES AVANCÉS DE LA MESSAGERIE :

- Les indicateurs de suivi
- Paramètres d'affichage de la messagerie
- Créer un message automatique d'absence
- Gérer les messages indésirables
- Créer un modèle de formulaire
- Envoyer un message à plusieurs destinataires

### ORGANISER SON CALENDRIER :

- Afficher le calendrier
- Créer, modifier, déplacer ou supprimer un rendez-vous, une réunion, un événement
- Programmer une alarme
- Créer un calendrier de groupe
- Publier son calendrier en ligne
- Envoyer son calendrier par mail

### GÉRER DES TÂCHES :

- Créer une tâche simple
- Définir la périodicité de la tâche
- Afficher et trier des tâches
- Répondre à une demande de tâche
- Utiliser les notes