



INSTITUT DE FORMATION

## PERFECTIONNEMENT A L'UTILISATION DU LOGICIEL OUTLOOK

*Les participants à cette formation apprendront à perfectionner leurs compétences sur Outlook pour une utilisation quotidienne efficiente.*

### **PUBLIC CONCERNE**

Toutes personnes utilisant le logiciel de messagerie Outlook (version 2010 ou 2013) et désirant acquérir/développer ses compétences pour une utilisation efficace du logiciel, précisément sur l'outil calendrier.

### **OBJECTIFS**

- Revoir les fonctionnalités fondamentales d'Outlook
- Maîtriser l'utilisation de l'outil calendrier d'Outlook
- Optimiser son temps de travail au quotidien par une meilleure utilisation du logiciel

### **PROGRAMME DE FORMATION**

#### **PHASE 1 – Révision des fonctionnalités fondamentales d'Outlook**

- L'interface d'Outlook
- Les paramètres de base
- Révision des fonctionnalités de bases d'Outlook (La messagerie, carnet d'adresses & gestion des contacts, l'organisation des éléments & gestion des dossiers, les listes de distribution,..)
- Le gestionnaire d'absence (gestion des messages en votre absence, messages d'absence...)

#### **PHASE 2 – Spécialisation sur l'outil Calendrier d'Outlook**

- Naviguer dans le calendrier et accéder aux différents affichages
- Les options du calendrier
- Planifier, consulter & modifier un rendez-vous
- Naviguer d'un rendez-vous à un autre
- Les rendez-vous/réunions périodiques
- Créer un rendez-vous à partir d'un mail
- Inviter des participants à un rendez-vous
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion
- Définir un rappel
- La gestion de plusieurs calendriers
- Intégrer des tâches dans le calendrier
- Le partage de calendrier
- Accéder à d'autres calendriers et superposer l'affichage des calendriers partagés
- Utilisation du système d'absence
- Imprimer le calendrier
- Programmer et répondre à une alarme

IFSEP

1596 Avenue de la Croix d'Or 13320 BOUC-BEL-AIR

SIRET 834 356 552 00010 – Code APE 8559A

contact@ifsep.fr Tel : 09 54 23 01 93

Version du 1<sup>er</sup> octobre 2018



INSTITUT DE FORMATION

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

Apprentissage par le biais de démonstrations et d'exercices pratiques (Méthode interactive).  
Les stagiaires apprendront par la pratique à maîtriser l'outil calendrier d'Outlook.

### **PRE-REQUIS**

Avoir des connaissances basiques de l'environnement Windows et d'Outlook.

### **MODALITE D'EVALUATION**

Exercices pratiques tout au long de la formation afin d'évaluer les acquis du stagiaire.

### **FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION**

Une attestation de fin de formation (précisant la nature, les acquis et la durée de la formation) sera remise par l'organisme de formation au stagiaire à l'issue de la prestation, s'il a validé les modalités d'évaluation.

### **DUREE DE LA FORMATION**

Nombre de jours : 2 jours\*

Nombre d'heures : 14 heures\*

*\*La durée de la formation peut être ajustée « sur-mesure »*

### **NOMBRE MINIMUM/MAXIMUM DE STAGIAIRES**

Minimum : 1

Maximum : 20

### **LIEU**

En inter ou intra entreprise