

# Initiation

BU01 – Outlook  
(version 2007 à 2019)

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### + OBJECTIFS.

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel Microsoft Outlook

### + PUBLIC

- Tous publics

### + PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows

### + DURÉE

- 1 jour, soit 7 heures

### + NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

- de 1 à 6 p. maximum par groupe

### + BUDGET

- Inter-entreprises : 125 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

### + DÉLAI D'ACCÈS

- Nous consulter

### + MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
  - un vidéoprojecteur
  - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

### + MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client
- Passage de la certification PCIE (optionnel)

#### Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie  
Hameau Les Povots  
10210 CHAOURCE

] 03 25 40 16 53

] 06 23 96 56 82



Alliance  
Form'Action  
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328  
AFA20BU01OU

# PROGRAMME DE FORMATION

## + INTRODUCTION

- Définition - lexique
- Historique
- Situation aujourd'hui
- Organismes d'Internet

## + PREMIER PAS DANS OUTLOOK

- Présentation générale du logiciel,
- Éléments de l'écran,
- Aide Intégrée,
- La page Outlook Aujourd'hui,
- La barre Outlook,
- Les différents affichages,
- Les dossiers,
- L'auto-archivage,

## + LA BOÎTE DE RÉCEPTION

- Affichage des messages,
- Créer un message,
- Insérer un élément dans un message,
- Mise en forme du message,
- Options du message,
- Options de réception des messages,
- Lire les messages,
- Répondre à un message,
- Transfert et renvoi d'un message,
- Supprimer, déplacer et marquer un message,
- Rechercher et organiser des éléments,
- Gérer la boîte de réception avec les règles,
- Filtrer les messages,
- Imprimer les messages,
- Enregistrer les messages,

## + LE CALENDRIER

- Présentation,
- Quelques définitions,
- Planifier un rendez-vous,
- Créer un nouvel événement,
- Planifier une réunion,
- Modifier les éléments du calendrier,
- Imprimer,
- Filtrer,
- Les options.

## + LES CONTACTS

- Présentation,
- Créer des contacts,
- Manipuler les contacts,
- Spécificités,
- Numérotation téléphonique automatique,

## + LES TÂCHES

- Présentation,
- Créer une tâche,
- Ouvrir une tâche,
- Attribuer une tâche à une autre personne,
- Répondre à une demande de tâche,
- Suivi des tâches attribuées et réception des rapports d'état,
- Supprimer une tâche,
- Marquer la tâche comme achevée,
- Personnalisation de l'affichage des tâches,
- Filtrer,
- Imprimer.

## + LE JOURNAL

- Présentation,
- Paramétrer les activités à enregistrer automatiquement,
- Enregistrement manuel,
- Gérer les entrées du journal,
- Filtrer,
- Imprimer.

## + LES NOTES

- Créer et lire une note,
- Changer la couleur d'une note,
- Modifier la taille de la note,
- Afficher / Masquer l'heure ou la date,
- Changer les options de mise en forme,
- Supprimer une note,
- Filtrer,
- Imprimer.

## + ADMINISTRER OUTLOOK

- Envoyer un formulaire par la messagerie,
- Paramétrer son compte de messagerie,
- Vérifier les éléments de votre compte,
- Import / export de données.

Les<sup>+</sup>

Possibilité de certifier ce module  
par le PCIE