

**Plan de formation N° 0043 : OUTLOOK - Initiation****Durée : 1 jour (7h)****PARTICIPANTS / PRE-REQUIS**

Toute personne amenée à communiquer et à gérer son agenda avec Outlook  
Bonne pratique de l'outil informatique et de l'environnement Windows.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Savoir gérer la messagerie et le calendrier

**MOYENS PEDAGOGIQUES**

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur  
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle  
Validation des acquis par des exercices de synthèse  
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)  
Remise d'un support de cours.

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail [vd@vd-connect.com](mailto:vd@vd-connect.com)

**MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS**

Feuille de présence signée en demi-journée,  
Evaluation des acquis tout au long de la formation,  
Questionnaire de satisfaction,  
Attestation de stage à chaque apprenant,  
Positionnement préalable oral ou écrit,  
Evaluation formative tout au long de la formation,  
Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

**MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL**

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

**MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE**

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 06.10.64.40.72 ou par mail à [vd@vd-connect.com](mailto:vd@vd-connect.com)

**ORGANISATION**

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 et de 13h30-17h00.

**PROFIL FORMATEUR**

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention  
Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

**ACCESSIBILITE**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

**MISE A JOUR**

01/04/2022

# Plan de formation N° 0043 : OUTLOOK - Initiation

Durée : 1 jour (7h)

## Présentation d'Outlook et principe d'utilisation

- Élément à l'écran
  - Afficher des éléments
  - Cacher des éléments
- Paramétrage simple
  - Messagerie
  - Corbeille
  - Calendrier

## La messagerie

- Agencement des messages
  - Différentes vues des messages
  - Procédure de tri des messages
- Création de signatures automatiques
- Message
  - Création
  - Envoi
  - Lecture
  - Réponse
  - Transfert
- Options diverses
  - Option de distribution
  - Pièce jointe
  - Signature
  - Option d'importance
  - Option de suivie
  - Bouton de votes
- Envoyer un message
- Rédaction d'un message
  - Modèle
  - Brouillon
- Gérer les alarmes de suivi

## Classement du courrier

- Gestion de dossier de classement
- Classement
  - Déplacement de message
  - Copie de message
- Suppression des messages
- Utilisation de la corbeille

## Carnet d'adresse des contacts

- Créer un contact depuis un message reçu
- Adresse mail personnelle
  - Création d'adresse
  - Gestion d'adresse
- Liste de distribution
  - Création de liste de distribution
  - Gestion de liste de distribution
- Mailing
  - Plusieurs contact
  - Liste de distribution
- Carnet d'adresse
  - Afficher son carnet d'adresse
  - Imprimer son carnet d'adresse

## Utiliser le calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Rendez-vous
  - Créer un rendez-vous
  - Modifier un rendez-vous
  - Supprimer un rendez-vous
- Modifier l'affichage du calendrier
- Evènement périodique
  - Créer un rendez vous périodique
  - Créer un évènement périodique
- Imprimer le calendrier
- Programmer et répondre à une alarme