

## PROGRAMME : OUTLOOK

(Action réalisée dans le cadre de la formation professionnelle continue)



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Utiliser les fonctions de sa messagerie.  
Gérer et organiser son travail, ses dossiers.  
Utiliser sa messagerie comme un réel outil de travail.



**PUBLIC :** Assistantes, Secrétaires, Comptables., Salarié, et tout utilisateur de messagerie.



**PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :** Connaître les fonctions de base de Windows, et du logiciel Word.

## CONTENU

### DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT

Le compte de messagerie  
Le ruban  
Le mode affichage

### MENU COURRIER

Composition d'un message  
Mise en forme du texte  
Adresser un message  
Les options de la messagerie : importance, acheminement, diffusion, suivi, ...  
Rattachement d'un fichier  
Signature à créer

### MENU AGENDA

Créer un rendez-vous, un évènement  
Demander ou organiser une réunion  
Suivi des participants, lieu des réunions  
Vue hebdomadaire et mensuelle  
Partager son calendrier

### MENU CONTACT

Création et suivi d'une liste de contacts  
Attribution d'une catégorie  
Personnalisation de l'aspect des contacts  
Les formats d'affichage, les formats des colonnes  
Trier, filtrer, regrouper les contacts  
Rechercher un élément Importer et exporter des contacts  
Création d'une liste de distribution personnelle

### MENU TACHES

Création et suivi d'une liste de tâches  
Trier et classer les tâches par ordre de priorité  
Suivre la progression des tâches  
Conserver les tâches relatives à plusieurs projets  
Saisir les tâches périodiques en une seule fois  
Assigner une tâche, réponse, transfert de tâches  
Les autres options pour les tâches  
Envoyer le rapport d'état  
Transformer un message en tâche

Consultante Formatrice :  
Sophie Bertone  
BTS  
PCIE valide

Durée : 2 jours de 7 h soit  
14 heures  
Session en présentielle

Nbr de participants :  
Session de 1 à 8 personnes

Lieu : précisions sur devis

Moyens pédagogiques :  
Supports pédagogiques  
imprimés et/ou numérisés.  
Travail sur ordinateur.

Répartition du temps :  
50% théorique  
50 % pratique

Tarif sur devis

## **ELABORATION DES REGLES**

Créer des règles de classement  
Mettre en place un message d'absence  
Créer et gérer des règles

## **ARCHIVAGE**

Pourquoi archiver  
L'archivage automatique  
Où stocker les messages archivés

*Evaluation : exercices pratiques à chaud.*

*A l'issue de la formation une attestation de stage sera remise.*

*Passage de la certification TOSA*



**TOSA**<sup>®</sup>  
by ESCORAD