

# Microsoft Outlook

**Durée** : De 3h30 à 7h, selon besoin

**Date** : sur demande

## PRÉSENTATION

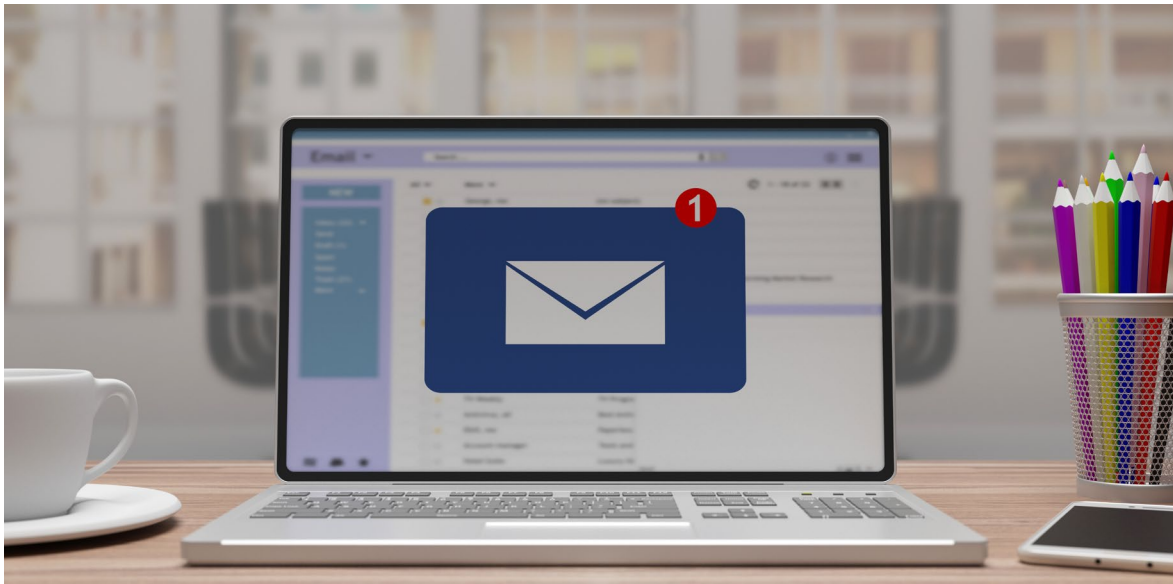
Ce programme de formation à Microsoft Outlook vise à vous rendre autonome dans la gestion et le partage de vos informations personnelles et professionnelles.

Vous apprendrez à organiser efficacement vos messages, structurer votre planning, gérer vos agendas et optimiser votre carnet d'adresses.

Grâce à des fonctionnalités avancées et des bonnes pratiques, vous gagnerez en productivité et en fluidité dans vos échanges professionnels.

## OBJECTIFS

- Être capable de gérer et partager des informations personnelles et professionnelles : messages, planning, agendas, carnet d'adresses



## PROGRAMME

### Généralités

- Environnement
- Affichages standards
- Notion de ruban, groupe

### Messages

- Envoi de message
- Réception des messages
- Contenu d'un message

### Calendrier

- Présentation des différents événements
- Navigateur de date
- Affichage et impression du calendrier
- Planifier, consulter et modifier des réunions
- Evénements périodiques
- Inviter des participants

### Éléments

- Gestion des éléments
- Classer les éléments
- Archivage des éléments
- Styles et modèles

### Boîte de réception

- Impression des messages
- Mise en forme de message
- Signature automatique
- Outils Anti-SPAM
- Suivi des messages
- Création de règle (routage des messages, gestionnaire d'absence,...)

### Contacts

- Carnet d'adresse (global, personnel)
- Liste de distribution
- Affichage des contacts

### Tâches

- Tri et classement des tâches
- Suivi de la progression des tâches

### Notes

- Création, modification d'une note
- Gestion des notes (couleur, taille, date,...)

### Travail collaboratif

- Partage du calendrier
- Partage des dossiers personnels
- Désigner un délégué

### Environnement

- Groupes
- Raccourcis
- Dossiers

### Personnalisation

- Fichier de données .PST
- Archivage des données
- Gestion des affichages
- Tris/regroupements/filtres
- Affichages Tableau
- Affichage Chronologie
- Affichage Carte

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation en inter ou en intra entreprise
- Formation en face à face pédagogique, en présentiel ou en distanciel via zoom
- Interaction formateur / stagiaires
- Alternance explications (50%) / mises en application (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers/projets
- Individualisation de la formation
- Accès à la plateforme pédagogique DIGIPAS
- 8 stagiaires maximum par formateur

### ÉVALUATION

#### Évaluation de la satisfaction :

- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid

#### Évaluation des acquis :

- Auto-diagnostic
- Questionnaire en fin de formation

**Sanction** : attestation de formation

Pour les personnes en **situation de handicap (PSH)**, l'organisme s'engage à fournir une salle conforme aux normes d'accessibilité.

### PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

#### **PUBLIC VISÉ :**

- Tout public

### CONTACTEZ-NOUS

Ouisem GHARRAD  
EUROBOGEN – Responsable Commercial  
[ouisem.gharrad@eurobogen.com](mailto:ouisem.gharrad@eurobogen.com)  
[www.eurobogen.com](http://www.eurobogen.com)  
+33 (0)7 44 94 81 92  
+ 33 (0)3 88 40 48 47  
7, rue Kant, 67000 Strasbourg