

## Descriptif du Stage

Outlook Niveau 3

### Objectifs

Outlook

Maitriser les fonctions expertes de la messagerie Outlook pour une utilisation professionnelle

#### **Vous saurez**

Exploiter les Contacts et créer un publipostage à partir des Contacts,

- Exploiter les options avancées du Calendrier,
- Gérer les Tâches,
- Organiser son Courrier,
- Partager Outlook.

### Déroulement de la formation

**Durée** 1 jour – 7 heures

**Public** Toute personne amenée à utiliser une messagerie dans des applications professionnelle

**Nos Méthodes** Basée sur la pratique, les applications et exercices illustrent les notions théoriques abordées  
Un poste informatique PC par participant

**Connaissances requises** Avoir suivi le niveau 2

#### **Évaluation :**

Avant l'entrée en formation : Une évaluation est transmise à chaque participant.e pour déterminer son niveau.

A la fin de la formation : Par le passage de la certification ICDL.

Chaque centre d'examen ICDL utilisant le système de test automatisé ICDL peut à tout moment faire la demande d'activation du tiers-temps supplémentaire à l'attention des personnes handicapées. Le temps du test passe alors de 35 min à 47 min.

Cette option est exclusivement réservée aux personnes handicapées, et fait l'objet d'un processus de vérification auprès des centres qui l'utilisent.

**Lieu** 110 Avenue de la Marne – 56000 VANNES

**Horaires** 9 :00 – 12 :30 ♦ 13 :30 – 17 :00

#### **Inscriptions et renseignements**

Tél : 02 97 47 68 69 E-mail : [contact@formaouest.fr](mailto:contact@formaouest.fr)

## Programme de la formation

### ENVIRONNEMENT – CONFIGURATION – SAUVEGARDES

- Créer un nouveau compte
- Utiliser les catégories
- Ajouter des indicateurs de suivis
- Gérer les absences
- Déléguer et partager

### MESSAGERIE

- Différer l'envoi du message
- Faire des recherches, avec des critères
- Créer et utiliser les signatures
- Créer des règles personnalisées
- Gérer les indicateurs de suivi

### CALENDRIER ET TACHES

- Création d'un rendez-vous avec périodicité
- Suivre des actions à faire
- Affecter des tâches à d'autres personnes

### GESTION DES CONTACTS ET NOTES

- Création de liste de distribution
- Envoyer un message, une invitation ou une réunion à un groupe de personne

## Suivi de l'exécution du programme

L'exécution physique de l'action de formation est suivie à l'aide de feuilles de présence émargées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

## Appréciation des résultats

La formation se clôture au moyen d'une évaluation de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

## Liens vers le site Formaouest.fr

<https://www.formaouest.fr/formations/microsoft-outlook-pcie/>

<https://www.formaouest.fr/conditions-generales-de-vente-cgv/>