



**PROFORMATION**

### LIEU DE FORMATION :

SAS PROFORMATION  
193 Avenue Henri Barbusse  
93700 Drancy/ en distanciel

Moyens d'accès : RER B gare de  
Drancy, puis bus ligne 248  
station Auguste BLANQUI

### DÉROULEMENT

Durée :1 jours : 7 heures

heures de 9h00 – 17h00

Format :

Cours de groupe/individuel

Extensif ou intensif

Présentiel/à distance

Effectif : 6personnes maximum

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

Exercices individuels

Supports de cours

Mises en situation

Evaluation en fin de la  
formation.

### Délais d'accès

Selon besoins du stagiaire  
Minima de 11 jours ouvrés  
(selon directive du 10 juin  
2021)

# FORMATION OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- identifier les principales options et les fonctions plus avancées de la messagerie.
- Automatiser la gestion de ses emails et organiser ses rendez-vous et ses contacts au mieux.

## PUBLIC, CONDITIONS D'ACCÈS ET PRÉREQUIS

**Public** : Toute personne qui utilise le logiciel Outlook couramment, de manière autodidacte ou ayant suivi une formation Outlook Initiation.

**Prérequis** : Être à l'aise avec son environnement de travail Windows et pratiquer le logiciel Outlook régulièrement.

## MODALITÉS DE SUIVI

- Diagnostic : entretien téléphonique avec évaluation des besoins
- Evaluation de l'évolution tout au long de la formation par l'intervenant-e
- Fiche de progression remplie par l'intervenant-e (en plus du suivi pédagogique) à l'entrée en formation avec évaluation de niveau général sur critères définis, à mi-parcours et en fin de parcours sur mêmes critères. En fin de parcours, évaluation du niveau de sortie indiquée avec appréciation de l'intervenant-e.
- Prise régulière de contacts auprès du stagiaire pour requérir son avis et son ressenti sur la formation et sur l'intervenant-e.
- Envoi d'une enquête de satisfaction « survey » en fin de formation à remplir par le stagiaire.

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- 2 salles équipées d'ordinateurs, de tableaux, de vidéoprojecteurs...
- Supports de cours remis à chaque séance par l'intervenant-e
- Explications théoriques - Etude de cas concrets - Exercices
- Remise d'un support (manuel) en fin de formation.

# PROGRAMME DE FORMATION

## **Rappel des options avancées - messagerie**

- Affichage, recherche, tri des messages
- Classement, archivage des messages
- Gestion des carnets d'adresses (contacts, adresses Internet, listes de distribution)
- Le gestionnaire d'absence du bureau
- Les règles de distribution, dispatching
- (Accorder les droits d'accès à un autre utilisateur\*)
- (Gérer la boîte de réception ou l'agenda d'un autre utilisateur\*)

## **Le calendrier**

- Afficher le calendrier
- Les différents affichages : jour, semaine, mois, aujourd'hui
- Insérer un rendez-vous
- Sélectionner l'objet, le lieu
- Fixer les horaires

## **Modifier un rendez-vous**

- Changer les horaires
- Déplacer le rendez-vous
- Les différents types de rendez-vous
- Un rendez-vous provisoire
- Un rendez-vous personnel
- Un rendez-vous périodique
- Un événement
- Supprimer un rendez-vous

## **Créer une réunion**

- Fixer l'horaire
- Indiquer les invités
- Envoyer une invitation
- Répondre à une invitation
- Annuler une réunion

## **Gérer les contacts, une tâche et des notes**

- Gérer des contacts
- Créer un contact
- Trier la liste des contacts
- Gérer des tâches
- Créer une tâche
- Indiquer qu'une tâche est accomplie
- Assigner une tâche
- Gérer des notes (post-it)

SAS PRO FORMATION 193, AV HENRI BARBUSSE 93700 DRANCY  
SAS au capital de 5000€ - Siret : 90302661500018 - NAF 8559A – NDA : 11930901393