

1 jour / 7 heures

# Initiation OUTLOOK

**Nombre de participants :**  
8 au maximum

**Durée :**  
1 jour / 7 heures

**Horaires :**  
9h00-12h00 / 13h00-17h00

**Lieu :**  
Rochefort

**Intervenant :**  
Ludovic TRIPOTEAU

**Moyens pédagogiques :**  
Un poste informatique par stagiaire.  
Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.  
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.  
Support de cours remis à chaque participant.

**Méthodes mobilisées :**  
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

**Modalités d'évaluation :**  
Travaux pratiques de contrôle

**Validation :**  
Attestation de stage.  
Évaluation ou Certification TOSA à l'issue de la formation.  
Éligible CPF (code : 237359)

## Objectif

Découvrir les fonctionnalités essentielles d'OUTLOOK

## Pré-requis

Être familiarisé à la micro-informatique dans un environnement WINDOWS et utiliser régulièrement des logiciels de bureautique comme WORD et EXCEL.

## Public

Tout public

## Programme détaillé

### 1 - PREMIER PAS DANS OUTLOOK

L'écran d'OUTLOOK  
Les différents affichages  
Personnalisation

### 2 - LA BOÎTE DE RÉCEPTION

Envoyer, recevoir des messages  
Joindre un document  
Mise en forme du message  
Suivi des messages  
Gérer les messages  
Rechercher et organiser votre messagerie  
Filtrer les messages  
Le carnet d'adresses

### 3 - LE CALENDRIER

Présentation du calendrier  
Planifier un RV, une réunion, un événement  
Imprimer, publier sur le WEB

### 4 - LES CONTACTS

Présentation du module contacts  
Numérotation automatique  
Adresser un message à un contact  
Créer une lettre pour le contact dans WORD  
Imprimer les contacts

### 5 - LE JOURNAL

Présentation du module journal  
Paramétrer les activités à enregistrer  
Enregistrement manuel  
gérer les entrées du journal

### 6 - LES TÂCHES

Présentation du module tâches  
créer, ouvrir une tâche  
Renseigner une tâche  
Gestion et suivi des tâches  
Personnalisation de l'affichage des tâches

### 7 - LES NOTES

Présentation du module notes  
gérer les notes  
Changer les options de mise en forme de la Note

### 8 - CONFIGURER OUTLOOK

La gestion des éléments et des catégories  
Configurer l'environnement d'OUTLOOK  
Paramétrer son compte de messagerie  
Récupérer de l'espace disque  
Importation, exportation de données



**crir**

N° déclaration d'activité : 54 17 00227 17

CENTRE DE RESSOURCES INFORMATIQUES DE ROCHEFORT  
2 rue de l'école de dressage - BP 80282 - 17312 – ROCHEFORT  
Tél : 05 46 99 71 10 - Fax : 05 46 99 65 34 - contact@crir.fr - www.crir.fr



# Initiation OUTLOOK

## Les indicateurs de résultat et de performance

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

## Présentation de la certification TOSA :

<http://www.crir.fr/certification-tosa.php>

## Modalités et délais d'accès :

Les délais d'accès moyens à la formation sont de 2 à 3 semaines à partir de la réception de l'ensemble des documents contractuels. Une inscription 48 heures avant le début de la formation est néanmoins nécessaire.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisé en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation. Les locaux de formation du site de sont accessibles aux personnes en situation de handicap.