

Outlook

Objectifs pédagogiques

- Organiser votre travail avec Outlook
- Gérer votre agenda
- Partager votre courrier avec d'autres membres
- Partager plusieurs agendas avec des groupes

Programme

Le carnet d'adresses

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
- Ajouter les contacts aux favoris
- Modifier la carte de visite associée à un contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
- Concevoir et gérer une liste de distribution

L'agenda

- Savoir gérer son agenda
- Paramétrage du calendrier
- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
- Organiser des réunions et inviter des participants
- Insérer des rendez-vous périodiques
- Notifier ses tâches sur le calendrier
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois.
- Partager un calendrier
- Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

Les tâches

- Créer une tâche, créer une tâche périodique
- Tâches périodiques
- Transformer un message en tâche - Suivre l'état d'avancement d'une tâche
- Insérer des rendez-vous périodiques

Savoir utiliser le bloc-notes

Créer une note, envoyer une note, transférer ses notes par mail à d'autres

Public concerné et prérequis pédagogiques

PROGRAMME DE FORMATION

Formation ouverte à toute personne désirant maîtriser les fonctions d'Outlook.

Notions de base en bureautique, informatique.

Pour toute demande d'adaptation liée à une situation de handicap, le service formation de l'Uriopss reste à votre disposition.

Durée, effectifs

1 jour(s) - 7 heures

10 stagiaires (capacité maximum)

Intervenant.e(s)

Loïc LINQUE, Formateur

- Présentation détaillée des intervenants accessible via notre site : www.uriopss-hdf.fr/formation

Moyens pédagogiques et techniques – Matériel nécessaire

Apports théoriques (30%) et exercices pratiques – mises en situations (70%)

Utilisation de nombreux supports pour faciliter les échanges et les interactions

Ressources pédagogiques mises à disposition des stagiaires

Aucun matériel particulier n'est nécessaire pour suivre la formation

Modalités d'évaluation des acquis

Evaluation des acquis en cours de formation

En cours ou fin de session, un quizz avec retours et/ou cas pratique pour autoévaluer les atteintes des objectifs pédagogiques par chacun des stagiaires

Sanction visée

Un certificat de réalisation et une attestation de fin de formation seront délivrés à l'issue de l'action

RAPPEL

Pour valider leur formation et obtenir un certificat de réalisation, les stagiaires doivent avoir :

- attesté de leur présence (émargement)
- réalisé les exercices préconisés par le formateur
- réalisé l'évaluation des acquis de leurs connaissances
- complété la fiche individuelle d'évaluation de la formation

PROGRAMME DE FORMATION

Délais moyens pour accéder à la formation

- Les formations en Inter font l'objet d'une programmation accessible [via le catalogue en ligne](#).
- Les formations en Intra sont programmées en tenant compte des disponibilités des apprenants et des intervenants.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap



Les stagiaires en situation de handicap sont invités à préciser leur besoin en amont de la formation afin d'échanger sur les éventuelles adaptations nécessaires en fonction de leur handicap.

Référente Handicap pour l'organisme de formation Uriopss Hdf :

Martine BABELA : m.babela@uriopss-hdf.fr

Les locaux de l'Uriopss, à Boves et à Lille, sont accessibles pour les personnes à mobilité réduite. Le cas échéant, l'Uriopss s'appuie sur un réseau de partenaires pour répondre aux besoins exprimés, ou orienter si besoin vers les dispositifs ou acteurs spécialisés.

Registre public d'accessibilité téléchargeable depuis notre site Internet : www.uriopss-hdf.fr/formation

Tarif

Nos tarifs sont nets de taxes, car l'Uriopss n'est pas assujettie à la TVA (art. 261.7-1°b du CGI).