

## Public concerné

## Prérequis

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

Notions de base en bureautique, informatique

## Objectifs

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 évènements : 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

## **Durée, effectifs**

7 heures.

10 stagiaires (capacité maximum).

## **Intervenant(s)**

Loïc LINQUE, Formateur

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

## **Moyens pédagogiques et techniques**

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

## **Modalités d'évaluation des acquis**

Évaluation des acquis en cours de formation

## **Matériel nécessaire pour suivre la formation**

Aucun matériel particulier n'est nécessaire pour suivre la 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 via le bulletin d'inscription et/ou à nous contacter en amont de la formation afin d'échanger sur les éventuelles adaptations nécessaires.

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.



**Référente Handicap** pour l'organisme de formation de l'Uriopss Hauts-de-France :

Martine BABELA : [m.babela@uriopss-hdf.fr](mailto:m.babela@uriopss-hdf.fr)

(Registre public d'accessibilité téléchargeable depuis le site Internet)