



A.C.F

# OUTLOOK INITIATION



|   |  |
|---|--|
| <b>Public</b>                           | Tout public  |
| <b>Durée</b>                            | 1 journée - 7 heures   |
| <b>Pré-requis</b>                       | aucun  |
| <b>Objectifs</b>                        | Gérer son courrier électronique<br>Classer son courrier électronique<br>Optimiser ses contacts<br>Retrouver un mail  |
| <b>Méthodes pédagogiques</b>            | Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.<br>La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.<br>Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation. |
| <b>Moyens techniques</b>                | 1 poste de travail complet par personne<br>De nombreux exercices d'application<br>Mise en place d'ateliers pratiques<br>Remise d'un support de cours<br>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF<br>Remise d'une attestation de stage  |
| <b>Modalité d'évaluation des acquis</b> | Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation<br>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation<br>Evaluation générale du stage  |
| <b>Planning</b>                         | Le 16/12/2025  |
| <b>Délai d'accès</b>                    | L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session   |
| <b>Accessibilité handicapés</b>         | Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.   |

## PRÉSENTATION D'OUTLOOK

- Les nouveautés d'Outlook.
- Présentation de l'interface et de la zone de travail

## CONFIGURER LES OPTIONS D'OUTLOOK

- Personnaliser Outlook, les affichages.
- La nouvelle barre de navigation.
- Les options des messages et de la messagerie

## GÉRER L'ENVOI DE COURRIER

- Composition et mise en forme d'un message.
- La saisie semi-automatique des adresses.
- Définir les options d'un message.
- Utiliser des signatures.
- Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet

## GÉRER LA RÉCEPTION DE COURRIER

- Les symboles de la boîte de réception.
- Répondre, transférer à partir du volet de lecture.
- Classer par expéditeur, par catégorie.
- Créer un dossier personnel et modifier l'ordre des dossiers.
- Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.
- La barre "recherche rapide" et les dossiers de recherche.

## GESTION AVANCÉE DE LA MESSAGERIE

- Créer des règles de gestion automatique des messages.
- Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.
- Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.
- Nettoyage de la boîte aux lettres.
- Les actions rapides "QuickSteps".
- Partager un dossier de messagerie

## GÉRER SON CALENDRIER

- Personnaliser l'affichage du calendrier.
- Créer un RDV, paramétrer la périodicité.
- Déplacer, supprimer, modifier la durée d'un RDV.
- Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants.
- Partager un calendrier

## GÉRER SES CONTACTS, TÂCHES ET NOTES

- Créer et gérer les contacts.
- Créer et assigner une tâche

## NOUS CONTACTER

### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

### Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

 ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation

Dernière mise à jour : 11/12/2024

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :  
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.