



Fiche d'identification du module de formation

N° d'identification*

0 1 2 8 - 0 0 0 1 - 0 0 0 8

* Réservé au FOREM

Domaine : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Sous-domaine : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Titre (intitulé) : Outlook fonctions de base	Niveau de formation : base
Mots - Clés : initiation informatique – formation outlook	
Public cible : Tout utilisateur qui utilise un pc, quelque soit sa fonction, qu'il travaille individuellement ou en réseau.	
Pré-requis exigés : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
Si oui, le(s)quel(s) / manipulation de base d'un ordinateur et de windows.	
<p><u>Objectifs :</u></p> <p>1.1. Quelles sont les compétences que la formation va développer : Découvrir et apprendre à utiliser les fonctions Outlook qui est un outil de gestion des contacts, du temps, de partage des documents. L'objectif est d'augmenter l'efficacité dans le travail en améliorant les communications internes, pour ceux qui travaillent en réseau et l'organisation des tâches, le planning, et la communication externe pour tous. Après la formation, l'utilisateur pourra envoyer et réception des messages, gérer des folders, gérer le carnet d'adresses, le calendrier, les tâches, les contacts, planifier des réunions, créer et utiliser le journal et les notes, les formulaires et les dossiers publics.</p> <p>1.2. Dans quel(s) métier(s) : Quelque soit la profession, tous les utilisateurs de PC en entreprise, les indépendants, ...</p> <p>1.3. Par rapport à un secteur ou à un métier, en quoi la formation répond à un besoin actuel ou émergent : Les outils informatiques mis à disposition des utilisateurs sont de plus en plus nombreux et de plus en plus complexes, ils offrent de nombreuses possibilités. Beaucoup de dirigeants d'entreprise ont pris conscience que eux-mêmes et leurs collaborateurs peuvent perdre beaucoup de temps par manque de formation de base ou de remise à niveau, que les fonctionnalités proposées sont nombreuses mais souvent peu exploitées. Que beaucoup de petits problèmes pourraient être résolus rapidement avec un peu plus de compréhension des systèmes et des applications. Et que certains coûts de maintenance par des prestataires informatiques pourraient être évités.</p>	
<p>2. <u>Caractères transférables de la formation :</u></p> <p>2.1. La formation est-elle reconnue, certifiée ou validée par une autorité ou un organisme public ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2.2. La formation est-elle dispensée en inter - entreprises ? OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, comment : La formation est dispensée en salle de cours ou en nos bureaux en fonction du nombre de participants. Chaque participant dispose de son poste de travail, équipé de l'application, support du cours, La formation se base sur une partie théorique et est agrémentée de nombreux exercices. Cette formation se fait souvent en intra entreprises pour les utilisateurs qui travaillent ensemble, en réseau.</p>	



2.3. La formation participe-t-elle à l'accroissement de l'employabilité et de la mobilité professionnelle des travailleurs ?

OUI NON

Si oui, de quelle manière : Pour pratiquement n'importe quel emploi aujourd'hui, l'informatique est nécessaire que l'on soit contremaître, secrétaire, gestionnaire de projets, prestataires de services ou directeur.

3. Description du module:

..... VOIR DOCUMENT CI-ANNEXE.

4. Durée totale de la formation (en heures) : 8 HEURES
en 2 demi journées, soit en 1 journée.

fractionnement en heures: Soit répartie

5. Modalités et organisation de la formation (cochez une case pour chaque sous-question)

5.1. Résidentiel à distance autre :.....

(à préciser)

5.2. jour soir week-end

5.3. Nombre de participants admis : de (minimum) ...2..... à (maximum) ...8.....

6. Prix : 185 € htva/personne/jour en inter-entreprises, Prix : 600 € htva/session en intra entreprise/jour
prix indicatif fonction d'un budget formation intra- Prix indicatif
entreprise

7. Lieu de formation : LA MAISON DE
L'ENTREPRISE – CHAUSSEE D'ATH 242 - 7850
MARCQ - ou en nos bureaux ou encore sur le site
du client.

8. Conditions générales d'inscription :

Personnes à contacter : Nathalie Ravignon – Nicolas
Crespin

9. Recours à un (des) partenaire(s) ou sous-traitant(s) : OUI NON

Si oui : nom de la société / partenariat :

Nom du vacataire indépendant :

Adresse :



Table des matières

1. Environnement
 - a. Lancer Outlook
 - b. Quitter Outlook
 - c. L'écran
 - d. La barre d'outils Accès rapide
 - e. Le Ruban
 - f. Outlook Aujourd'hui
 - i. Généralités
 - ii. Personnaliser l'affichage
 - g. Le volet de navigation
 - i. Généralités
 - ii. Les différents volets
 - iii. Affichage
 - iv. Utilisation
 - v. Afficher la liste des dossiers
 - h. La zone d'affichage
 - i. Généralités
 - ii. Types d'affichage
 - i. La barre des tâches
 - j. La barre d'état
2. Messages
 - a. Généralités
 - b. Créer un message
 - c. Modifier un message
 - d. Ajouter un indicateur à un message
 - e. Définir des options de message
 - i. Options du message en cours
 - ii. Modifier les options de messages par défaut
 - f. Signatures
 - i. Créer une signature
 - ii. Insérer une signature
 - iii. Signature par défaut
 - iv. Modifier/Supprimer une signature
 - g. Visualiser les messages
 - i. Visualiser les messages reçus
 - ii. Visualiser la liste des nouveaux messages
 - iii. Visualiser les messages envoyés
 - iv. Visualiser les messages inachevés
 - v. Visualiser les messages terminés et non envoyés
 - vi. Visualiser le contenu d'un message
 - vii. Pièces jointes
 - h. Répondre à un message
 - i. Transférer un message
 - j. Les brouillons
 - k. Inclure un fichier ou un élément
 - l. Supprimer un message
 - m. Les symboles



3. Calendrier
 - a. Généralités
 - b. Types d'affichage
 - i. Affichage Jour, Semaine ou Mois
 - ii. Affichage Liste
 - iii. Affichage Actives
 - c. Configurer le calendrier
 - d. Planifier un rendez-vous
 - e. Planifier un rendez-vous périodique
 - f. Inviter des participants
 - g. Organiser une réunion
 - i. Créer une réunion
 - ii. Convertir un rendez-vous en réunion
 - h. Inclure un fichier ou un élément
 - i. Modifier un rendez-vous
 - j. Déplacer/Copier un rendez-vous ou une réunion
 - k. Supprimer un rendez-vous ou une réunion
 - l. Les symboles
4. Contacts
 - a. Généralités
 - b. Créer un contact
 - c. Types d'affichage
 - d. Modifier un contact
 - e. Supprimer un contact
 - f. Communiquer
 - g. Les symboles
5. Carnet d'adresses
 - a. Généralités
 - b. Créer un contact
 - c. Utiliser l'adresse d'un contact
 - d. Modifier un contact
 - e. Supprimer un contact
6. Tâches
 - a. Généralités
 - b. Créer une tâche
 - i. Définir une tâche périodique
 - c. Modifier une tâche
 - d. Affecter une tâche
 - e. Marquer comme terminée
 - f. Supprimer une tâche
 - g. Les symboles
7. Journal
 - a. Généralités
 - b. Activer la fonction d'entrée de journal automatique
 - c. Insérer manuellement un élément dans le journal
 - d. Types d'affichage
 - e. Ouvrir une entrée de journal
 - f. Supprimer une entrée de journal



- g. Les symboles
- 8. Notes
 - a. Généralités
 - b. Créer une note
 - c. Manipulations
 - i. Modifier le texte d'une note
 - ii. Changer la couleur et la police d'une note
 - iii. Assigner une catégorie à une note
 - iv. Supprimer une note
 - v. Transférer une note
 - vi. Visualiser les notes
 - d. Impression
 - i. Généralités
 - ii. Imprimer
 - 1. Imprimer un ou plusieurs éléments
 - 2. Imprimer un affichage
 - iii. Aperçu avant impression
 - iv. Modifier la mise en page
 - 1. Créer un en-tête ou un pied de page
 - v. Rétablir une mise en page
 - vi. Créer une mise en page
 - vii. Utiliser les nouveaux styles d'impression
 - viii. Supprimer un style d'impression
 - e. Affichage et organisation
 - i. Généralités
 - ii. Modifier un affichage en tableau
 - 1. Modifier la largeur d'une colonne
 - 2. Changer l'intitulé d'une colonne
 - 3. Modifier l'alignement d'une colonne
 - 4. Déplacer une colonne
 - 5. Supprimer une colonne
 - 6. Ajouter une colonne
 - iii. Trier un tableau
 - iv. Regroupements
 - 1. Créer un niveau de regroupement
 - 2. Supprimer un niveau de regroupement
 - v. Affichage personnalisé
 - 1. Créer un affichage personnalisé
 - 2. Modifier un affichage personnalisé
 - 3. Supprimer un affichage personnalisé
 - 4. Recherche instantanée
 - a. Recherche simple
 - b. Recherche avancée