

## LES OBJECTIFS

Pouvoir utiliser tous les éléments d'Outlook.

## PROGRAMME

INFO +

### OUTLOOK – 1 journée – 7 heures

- **Généralités**
  - Rappel de l'environnement
  - Travailler avec les raccourcis de la barre Outlook et / ou la liste des fichiers
- **Messagerie**
  - Envoyer des messages avec des options
  - Utilisation des carnets d'adresses
  - Enregistrer l'email d'une personne extérieure dans votre carnet personnel
  - Répondre à un message avec son historique
  - Gestion des messages
  - Attacher un document aux messages
  - Utilisation de Word pour envoyer des messages
  - Créer de nouveaux dossiers pour classer les messages
  - Activer le gestionnaire d'absence
  - Archiver les messages
- **Le calendrier**
  - Les différents modes d'affichage du calendrier
  - Insérer des rendez-vous, programmer un rappel
  - Enregistrer des rendez-vous répétitifs (périodicité)
  - Planifier des réunions, inviter des personnes de la société, voir les disponibilités de ces dernières
  - Ouvrir le calendrier d'une autre personne
  - Définir des permissions sur votre calendrier
  - Imprimer vos rendez-vous

**Public**  
Nouveaux utilisateurs de la messagerie Outlook.  
**Information et inscription**  
01 34 20 20 44  
[www.lenaconseil.com](http://www.lenaconseil.com)  
[contact@lenaconseil.com](mailto:contact@lenaconseil.com)  
**Coût**  
Sur devis  
**Financement**  
Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

### Léna Conseil

Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 10 000€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France

## LES OBJECTIFS

Pouvoir utiliser tous les éléments d'Outlook.

## PROGRAMME

INFO +

### OUTLOOK (suite) – 1 journée – 7 heures

- **Gestion des contacts**
  - Les modes d'affichage
  - Créer la fiche signalétique d'un client
  - Envoyer des messages électroniques à vos contacts
  - Catégoriser vos fiches
  - Utilisation de la boîte de regroupement
  - Utiliser d'autres en-têtes de colonnes (sélecteur de champs)
- **Gestion des tâches**
  - Les modes d'affichage
  - Enregistrer vos tâches tout en les planifiant
  - Suivre l'état d'avancement de vos tâches
  - Quantifier en jour ou en heure le travail à réaliser
  - Assigner une tâche à une personne de la société ou de votre dossier contact
  - Périodicité d'une tâche
- **Gestion des notes**
  - Utiliser les notes comme un bloc note informatique
- **Le journal**
  - Les différentes entrées de votre journal
  - Affichage par type d'entrée, par contact ou par catégorie
  - Utilisation d'un minuteur
  - Comment vérifier le temps passé dans des documents de type office (Word, Excel)

**Public**  
Nouveaux utilisateurs de la messagerie Outlook.  
**Information et inscription**  
01 34 20 20 44  
www.lenaconseil.com  
contact@lenaconseil.com  
**Coût**  
Sur devis  
**Financement**  
Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences