



## Formation Outlook Approfondissement

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

■ <b>Durée :</b>	1 jours (7 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	375,00 € HT (standard - hors certification) 300,00 € HT (remisé - hors certification)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Aucun
■ <b>Objectifs :</b>	Savoir utiliser sa messagerie électronique - Gérer ses listes de contacts - Planifier des réunion dans son calendrier

■ **Certification :** La formation prépare à la certification Gérer les courriels et la planification avec Outlook détenue par Isograd, enregistrée le 18/12/2024 sous le numéro 6958 au Répertoire Spécifique de France Compétences .

Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/07/2025

■ **Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

- Formation synchrone en présentiel et distanciel.
- Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.
- Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.
- Un formateur expert.

■ **Modalités d'évaluation :**

- Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.
- Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.
- Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.
- Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.

■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR102370-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,64 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## Rappel sur la gestion des e-mails

### Appliquer une stratégies de messageries

Créer une stratégie de dossier

Attribuer une stratégie de dossier

Attribuer une stratégie de rétention

### Utiliser des objets collaboratifs

Utilisations de boutons de vote

Inclure un Sondage

Différer la livraison

### Insérer des éléments avancés dans un message

Joindre une carte de visite

Gestion des composants Loop

Insertion d'élément Outlook

### Organiser la boîte de réception avec les dossiers et les règles (Filtres)

Utilisation d'actions rapides

Création de Règles de messageries

Utilisation de dossier de recherche

### **Utiliser le calendrier**

Création d'événements et de rendez-vous

Gestion des rappels

Affichage et partage des calendriers

### **Organiser des réunions**

Création de réunions

Invitation de participants

Gestion des réponses et mise à jour du calendrier

### **Utiliser les fonctionnalités avancées du calendrier**

Utilisation des plages horaires et des disponibilités

Configuration des répétitions d'événements

Utilisation des catégories pour organiser les événements

### **Utiliser des Astuces de productivité avec le calendrier**

Utilisation des vues personnalisées

Création de rappels et de tâches associées aux événements

Intégration du calendrier avec d'autres applications

### **Gérer les tâches**

Création, assignation et suivi des tâches

Utilisation des catégories pour organiser les tâches

Intégration des tâches avec le calendrier

### **Gérer d'autres paramètres d'Outlook**

Paramètre d'archivage automatique

Gérer des compléments

Les paramètres dans Options Outlook

### **Gérer des éléments en fichier**

Ouvrir un fichier de données (.pst)

Importer ou exporter des fichiers et des paramètres

Ouvrir et enregistrer un calendrier en tant fichier