

## OUTLOOK

2000-2003-2007

*LM3D : nos objectifs sont les vôtres*

### OBJECTIF :

Manier rapidement et parfaitement Outlook. Répondre aux exigences pratiques d'un employeur.

### PUBLIC VISE :

Cette formation s'adresse tant aux particuliers qu'aux entreprises souhaitant maîtriser, ou faire maîtriser Outlook, et en connaître toutes ses applications.

### PLAN DE FORMATION :

PERIODE : NC

PRIX : NC

Elle se déroule comme suit :

- Environnement Outlook
  - Lancer et quitter Outlook
  - Les menus
  - La boîte de dialogue
  - L'écran
  - Affichage des fenêtres d'Outlook et modifications
  - Barre d'outils et modifications
  - Le ruban

- **Courrier Outlook**
  - **Compacter les dossiers de courrier**
  - **Créer et modifier un nouveau profil de courrier**
  - **Ouvrir le carnet d'adresses**
  - **Créer un contact ou un groupe de contacts**
  - **Trier, modifier ou supprimer des contacts**
  
- **Envoi d'un message**
  - **Créer un nouveau message**
  - **Créer un nouveau message basé sur du papier à lettres**
  - **Modifications et envoi d'un message**
  - **Graphisme des messages**
  - **Le brouillon**
  - **Les pièces jointes dans un message**
  - **Mise en forme des caractères**
  - **Images ou couleurs en arrière plan**
  - **Envoyer un message à un destinataire caché**
  - **Bloquer les messages venant d'un expéditeur particulier**
  - **Gérer la liste des expéditeurs bloqués**
  - **Définir le niveau d'importance d'un message**
  - **Insérer une signature (automatiquement ou non)**
  - **Vérification orthographe et grammaire**
  
- **Réception d'un message**
  - **Lire un message**
  - **Répondre**
  - **Marquer comme lu ou non lu**
  - **Faire suivre**
  - **Classer les messages**
  - **Gérer les pièces jointes**
  - **Rechercher un message**
  - **Regrouper les messages**
  - **Déplacer ou copier un message**
  - **Exporter ou importer un message**
  - **Envoyer un message avec accusé de réception**
  - **Créer et utiliser un modèle de message**
  
- **Personnalisation**
  - **Rechercher un groupe de discussion**
  - **S'abonner à un groupe de discussion**
  - **Gérer son emploi du temps**
  - **Organiser une réunion en réseau**

## **METHODE PEDAGOGIQUE :**

Des petits groupes homogènes sont formés afin de faciliter l'échange avec le formateur.

## **BILAN :**

Ce bilan, mené à bien par des professionnels expérimentés, permettra d'établir un profil très précis de votre niveau et de vous proposer un plan de formation parfaitement adapté à vos besoins.

Nos locaux offrent une grande flexibilité puisqu'ils sont ouverts du lundi au vendredi, de 9h à 18h. Des stages sont proposés tout au long de l'année et s'adaptent selon vos besoins.

## **SUIVI PEDAGOGIQUE :**

Un bilan personnalisé vous sera délivré afin de valider les progrès effectués.

- ❖ Support de formation
- ❖ Conseils personnalisés
- ❖ Bilan professionnel : parce que l'apprentissage et la connaissance sont illimités, des axes de perfectionnement seront proposés aux stagiaires le souhaitant.

Parce que vous pourriez encore avoir besoin de votre formateur à la fin de votre stage, nous vous proposons gratuitement :

- ❖ Service *Optima* : un suivi de qualité post stage durant 1 mois

