

# OUTLOOK

Date de mise à jour : 19/06/2020 | Identifiant OffreInfo : 11\_8820

Information fournie  
par :  
CARIF-OREF  
Guadeloupe

# Objectifs, programme, validation de la formation

## Objectifs

Savoir gérer efficacement le traitement et l'organisation de ses messages

Exploiter de manière optimale les informations associées aux contacts

Optimiser la gestion de son calendrier

## Programme de la formation

Présentation d'Outlook

- L'interface d'Outlook
- Les différentes fonctionnalités

Gestion des messages

- Les options des messages (importance, accusé de réception...)
- Utilisation de la liste d'adresses globale ou des contacts
- Gestion des pièces jointes
- Les options de réponse ou de transfert d'un message
- Les signatures automatiques
- Effectuer un suivi de messages
- Associer un message reçu ou envoyé à une catégorie
- Effectuer un traitement automatique des messages reçus ou envoyés
- La gestion d'absence

Gestion des dossiers

- Créer des dossiers
- Les différents types d'affichages
- Trier, organiser ses messages, archiver ses messages

Gestion des contacts

- Importer des contacts dans Outlook
- Créer un contact
- Créer un groupe de contacts (liste de distribution)

Gestion du calendrier

- Les différents types d'affichages
- Créer des rendez-vous, des événements
- Inviter des correspondants à un réunion
- Vérifier la disponibilité des correspondants
- Répondre à une demande de réunion
- Partager un calendrier
- Afficher un calendrier partagé

Gestion des tâches

- Créer des tâches
- Affecter une tâche à un correspondant

Les notes

- Créer des notes
- Les options de notes
- Transférer une note à un correspondant

## Validation et sanction

Acquérir les compétences nécessaires à une employabilité ou un retour à l'emploi

## Type de formation

Non certifiante

## Sortie

## Métiers visés

Code Rome

## Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

**Conventionnement** : Non

Financier(s)

## Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

**Niveau d'entrée :** Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Modalités d'accès

## Lieu de réalisation de l'action

**formation entièrement présentielle**

Adresse

FORE IDN

18 rue Canne à Sucre Hope

Estate 97150

97150 - SAINT-MARTIN

**Responsable :**

**Téléphone fixe :**

**Contactez l'organisme**

## Contacts

Contact sur la formation

8 Impasse des flamboyants

97150 - SAINT-MARTIN

**Responsable :** Christophe MANDE

**Téléphone fixe :**

**fax :**

**Site web :**

**Contactez l'organisme**

Contactez l'organisme formateur

@XONES FORMATIONS ET CONSEIL

SIRET: 83527050500018

**Responsable :**

**Téléphone fixe :**

**Site web :**

**Contactez l'organisme**

## Période prévisibles de déroulement des sessions

du 03/08/2020 au 31/12/2020

**débutant le :** 03/08/2020

Adresse d'inscription

18 rue Canne à Sucre Hope

Estate 97150

97150 - SAINT-MARTIN

**Etat du recrutement :** Information non disponible

**Modalités :** Entrées/sorties permanentes

## Organisme responsable

@XONES FORMATIONS ET CONSEIL

**SIRET :** 83527050500018

Adresse

-

97150 - SAINT-MARTIN

**Téléphone fixe :**

**Contactez l'organisme**