

## Outlook + certification ICDL

### Objectifs

---

- Utiliser les principales fonctionnalités d'Outlook

### Public concerné

---

Utilisateurs souhaitant optimiser leur utilisation d'Outlook et acquérir une certification

### Prérequis

---

Aucun

### Durée

---

1 jour (7 heures)

### Animateurs

---

Formateur expérimenté

### Effectifs

---

6 participants maximum

### Accès aux locaux

---

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

---

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- PC
- Exercices pratiques

### Méthodes pédagogiques

---

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

---

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Passage de la certification ICDL

### Adapter Outlook à ses propres besoins

- Modifier les paramètres d'affichage
- Personnaliser ses e-mails : signature, format
- Sauvegarder dans les dossiers personnels
- Gérer la barre des raccourcis Outlook

### Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

- Identifier les principaux formats
- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip)
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf)
- Adresser des liens hypertextes
- Réviser en ligne un document : le suivi des modifications

### Automatiser la gestion de ses messages

- Trier et filtrer ses messages
- Créer des règles pour automatiser le classement
- Suivre ses e-mails par des rappels automatiques
- Gérer ses e-mails en son absence
- Auto-archiver ses messages

### Gérer son carnet d'adresses

- Créer ses propres contacts et listes de distribution
- Organiser le classement de ses contacts
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter un groupe de contacts
- Opérer un publipostage de ses contacts

### Planifier et organiser ses activités

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels
- Intégrer des éléments périodiques
- Planifier des réunions
- Se créer des "pense-bêtes" : les notes

### Partager des ressources collectives

- Partager les agendas

### Présentation à la certification IC DL