

Titre	Outlook pour l'entreprise		
Domaine	Bureautique - Messagerie, vue d'ensemble.		Lausanne

Public-cible	Toutes professions nécessitant l'utilisation d'une messagerie Outlook. La quasi-totalité des métiers sont concernés.		
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir suivi le cours Bases de l'informatique (niveau 1 ou 2) ou niveau équivalent. • L'utilisation d'une messagerie personnelle est un plus. 		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la gestion des messages, du carnet d'adresse, des agendas, des contacts, des tâches et des notes dans un contexte professionnel. • Utiliser Outlook comme un outil de travail collaboratif, de communication avancé, d'organisation et de productivité dans son activité professionnelle. 		
Acquisition de compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement Outlook : se repérer dans l'écran (bouton Office, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état), personnaliser la nouvelle barre des tâches, affichage dont volet de visualisation, tri, filtre des différents éléments. • Messagerie : envoyer, répondre ou transférer un message. Créer des messages avec utilisation des options d'envoi (importance, pièces jointes, accusé de réception, suivi de messages, envoi différé, création et utilisation d'une signature). Utilisation des catégories de couleurs pour les messages. Grouper et filtrer les messages, ranger et supprimer les anciens messages (création de dossiers). Règles de messagerie et gestionnaire d'absence. Carnet d'adresses : création d'un nouveau contact, création d'une nouvelle liste de distribution. • Agendas : planifier, créer et modifier des réunions, rendez-vous, rappels. Définir des propriétés des événements (périodicité, alarme, importance, confidentialité, catégorie, contact associé). • Contacts/groupes de contacts : créer, modifier, transférer et utiliser en association avec les autres éléments Outlook. • Tâches et notes : créer, assigner des tâches et des notes. • Travailler en groupe : partager messagerie, carnet d'adresses, agendas (vérification de la disponibilité des collègues et ressources matérielles lors de l'organisation de réunions). Gestion des droits d'accès. • Améliorer sa productivité avec Outlook : organiser sa boîte de réception de manière efficace, traiter les spams, améliorer sa gestion du temps grâce aux tâches. Partage de retours d'expériences. 		
Méthode	<ul style="list-style-type: none"> • Cours interactif basé sur des exercices pratiques de la vie professionnelle. • Supports de cours et d'exercices complets. • Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis. • La participation au cours rend l'examen Microsoft Outlook « Core » obligatoire. 		
Titre obtenu	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation continue. 		
Fréquence	Bimensuelle		
Durée et horaire	5 jours (examen inclus)	du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30	
Groupe	Minimum : 5	Maximum : 10	
Institut	Altran AG (Infolearn) Avenue de Savoie 10 1003 Lausanne Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : formationemploi@altran.ch		