



Centre Africain d'Etudes de Formation Continue

RCCM: BFOUA2017B8586-IFU: 00097577S-CNSS: 1290420Z,
09 BP 580 Ouagadougou 09, E-Mail : caefc.formation@gmail.com,
www.caefc.net/Tel: (00226)76965992/79936172/71967506



Offre Technique

Pour une proposition de renforcement des capacités techniques de votre personnel en
« Gestion de la messagerie à l'aide du
Microsoft Outlook »

BURKINA FASO

www.caefc.net

Janvier 20223

Table des matières

I.OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA MISSION	2
II.OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	2
III.RESULTATS ATTENDUS	2
IV.PROFIL PARTICIPANTS	2
V.MATERIELS ET OUTILS	2
VI.LES LIVABLES	2
VII.PLAN DE LA FORMATION	3

I.OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA MISSION

Objectif global de cette formation est de consolider et perfectionner votre personnel sur l'usage complète du logiciel Ms PowerPoint.

II.OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Avec cette formation chaque participant pourra :

- 1- communiquer avec un nom de domaine qui lui est propre
- 2- créer des signatures personnalisées
- 3- consulter plusieurs boîtes de messagerie simultanément
- 4- développer le travail collaboratif
- 5- avoir accès à des services additionnels
- 6- envoyer un mail à partir de Word
- 7- améliorer la sécurité de votre informatique
- 8- améliorer l'accessibilité
9. effectuer un classement optimisé de vos dossiers et fichiers

III.RESULTATS ATTENDUS

Chaque participant de cette formation :

- 1- a amélioré sa communication avec un nom de domaine qui lui est propre
- 2- sait créer des signatures personnalisées
- 3- sait consulter plusieurs boîtes de messagerie simultanément
- 4- sait développer le travail collaboratif
- 5- a accès à des services additionnels
- 6- sait envoyer un mail à partir de Word
- 7- a amélioré la sécurité de son informatique
- 8- a amélioré son accessibilité
9. sait effectuer un classement optimisé de vos dossiers et fichiers

IV.PROFIL PARTICIPANTS

Toute personne ayant un minimum de connaissance de l'ordinateur

V.MATERIELS ET OUTILS

- ⊕ Ordinateurs par participant ;
- ⊕ Une adresse mail par participant
- ⊕ Vidéoprojecteurs ;
- ⊕ Tableaux de projection ;
- ⊕ Papier kraft ;
- ⊕ Tableaux Flip-shart ;
- ⊕ Marqueurs, stylos, crayons ;

VI.LES LIVABLES

- ⊕ La remise d'un support de formation
- ⊕ La remise d'une série d'exercice pour le coaching
- ⊕ Attestation de formation
- ⊕ Rapport de la formation

VII. PLAN DE LA FORMATION

I- Configuration de Microsoft Office Outlook

- Edition : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

II- Communiquer grâce à la messagerie de Microsoft Office Outlook

- Envoyer un message,
- Demander un accusé de réception,
- Personnaliser ses e-mails : signature, format,
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel,
- Joindre un fichier à un message,
- Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur,
- Répondre aux messages reçus,
- Transférer un message reçu à un autre destinataire,
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre,

III- Organiser sa boîte de réception de messages sur Microsoft Office Outlook

- Trier et organiser ses messages
- Créer des dossiers de rangement
- Utiliser des dossiers publics pour partager les messages
- Créer et utiliser des dossiers personnels
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

IV- Organiser la liste de ses contacts sur Microsoft Office Outlook

- Ajouter un contact
- Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes

V- Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous sur Microsoft Office Outlook

- Modifier l'affichage des jours de son calendrier
- Prendre des rendez-vous
- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion

VI- Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser sur Microsoft Office Outlook

- Créer des tâches à réaliser
- Assigner une tâche à une personne

VII- Utiliser des notes sur Microsoft Office Outlook

- Créer une note
- Modifier les paramètres des notes (couleur, police)

Fin

Ouagadougou le 01/01/2023

Le DIRECTEUR GENERAL

