



Outlook

Compétences visées :

Découvrez la messagerie Outlook et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation dispensée par thématique vous permettra de communiquer efficacement et d'organiser vos activités.

Programme de la formation :

Messages et contacts

Gestion des messages

- ☐ À savoir : La découverte de la messagerie
- ☐ Consultation des messages
- ☐ À savoir : Les aides à la saisie

Gestion de la messagerie

- ☐ Recherche de messages
- ☐ Regroupement, tri et filtre des messages
- ☐ Gestion d'absence
- ☐ Création de règles
- ☐ Gestion des règles
- ☐ Archivage des messages
- ☐ Gestion du courrier indésirable
- ☐ Création et envoi d'un message
- ☐ À savoir : La mise en forme des caractères
- ☐ Gestion du texte d'un message
- ☐ Vérification orthographique
- ☐ Insertion de pièces jointes dans un message
- ☐ Éléments joints à un message reçu
- ☐ Réponse aux messages
- ☐ Transfert d'un message
- ☐ Impression des messages
- ☐ Suppression d'un message
- ☐ Gestion des messages lors de l'envoi
- ☐ Options de distribution d'un message
- ☐ Indicateur de suivi d'un message
- ☐ Signature dans un message
- ☐ Modèles ou formulaires pour les messages
- ☐ Rappel et renvoi d'un message

Gestion des contacts

- ☐ Destinataires dans un carnet d'adresses
- ☐ Contacts dans Outlook
- ☐ Groupe de contacts
- ☐ Classement et tri des contacts
- ☐ Transmission d'un contact par messagerie
- ☐ Carte de visite électronique

Gestion du calendrier

- ☐ Calendrier dans Outlook
- ☐ Création d'un rendez-vous ou d'un événement
- ☐ Rendez-vous ou événement répétitif
- ☐ Gestion des réunions
- ☐ Personnalisation du calendrier
- ☐ Impression du calendrier et de ses éléments
- ☐ Mise en page des styles d'impression
- ☐ Groupe de calendriers
- ☐ Partage de calendriers

Gestion des tâches et des notes

- ☐ Création d'une tâche
- ☐ Création d'une note

- ☐ Gestion d'une tâche
- ☐ Gestion des notes

Environnement Outlook

- ☐ Environnement de la messagerie
- ☐ Utilisation de la fenêtre des rappels
- ☐ Gestion des catégories
- ☐ Utilisation de l'aide
- ☐ À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- ☐ Actions rapides
- ☐ Gestion de l'affichage Conversation
- ☐ Personnalisation de l'affichage
- ☐ Gestion des options générales de messagerie
- ☐ Enregistrement d'un élément dans le journal

Choix pédagogiques :

Un manuel complet et une clé USB pour enregistrer vos exercices, sont fournis.

Formation ponctuée d'apports théoriques et composée de nombreux exercices tout au long du stage favorisant la pratique et permettant de valider les acquis.

Evaluation des acquis par le test ENI passé hors temps de formation.

Attestation de fin de formation en fin de stage.

Eligible CPF : OUI

Code :

Durée : 2J / 7 H

Prix/Per. : 700 € HT

Groupe de : 4 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et certifié MS Office. Formateur et professionnel confirmé.

Objectifs :

Prérequis / Profil stagiaire :

.

Documents : feuilles de présences emmargées par les stagiaires.

Délai d'accès : E-learning : 5 jours.

Individuel : 15 jours.

En groupe : 15 jours dès quota mini atteint

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter pour étude de faisabilité

Libellé de la certification : certification TOSA Outlook

Code RS de la certification : RS6203

Nom du certificateur : ISOGRAD

Date d'enregistrement de la certification : 12/14/2022