



**DUREE** : 14 heures



**PRIX** : 1260€



**LIEU** : Cf. Convention



**NOMBRES DE PERSONNES** :

1 à 8 personnes



**PUBLICS CONCERNES** :

Cette formation s'adresse à tout public.



**PRE-REQUIS** :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows



**DELAIS D'ACCES** :

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel



**REFERENCES REGLEMENTAIRE** :

-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.

-Articles L.6353-1 du Code du Travail



**MODALITES D'ACCES** :

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier.

Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



**ACCESSIBILITES** :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les stagiaires seront capables de :

- Naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts
- Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées
- Envoyer ou répondre à une invitation de réunion
- Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale
- Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée
- Gérer les contenus et destinataires d'un message électronique et le classement et la recherche de ses messages, selon l'expéditeur ou le dossier concerné
- Créer des comptes utilisant différents protocoles d'hébergement et les catégoriser
- Partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif
- Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier



## MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



## MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification



## CERTIFICATEUR

- [ISOGRAD Tosa Outlook](#)
- Code de la fiche : RS6203
- Date d'échéance de l'enregistrement : 14-12-2024

## CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ **DECOUVRIR OUTLOOK - FONCTIONS PRINCIPALES**
  - Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
  - Découvrir la barre d'outils et la barre d'état
  
- ❖ **LA BOITE DE RECEPTION**
  - Paramétrage de la boîte de réception
  - Concevoir et envoyer un e-mail
  - Les présentations automatiques (signatures, modèles)
  - Pièces-jointes à l'envoi d'un e-mail
  - Envoyer, recevoir, transférer un message
  - Créer un nouveau message et l'envoyer
  - Insérer une pièce jointe
  - Définir les options d'envoi d'un message
  
- ❖ **CONTENU D'UN MESSAGE**
  - Insérer une pièce jointe
  - Insérer un fichier
  - Insérer une image
  - Insérer une signature
  
- ❖ **TRI ET GESTION DU COURRIER**
  - Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
  - Copier ou déplacer un e-mail
  - Supprimer vos e-mails
  
- ❖ **LE CARNET D'ADRESSES**
  - Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
  - Ajouter les contacts aux favoris
  - Modifier la carte de visite associée à un contact
  - Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
  - Concevoir et gérer une liste de distribution
  
- ❖ **L'AGENDA**
  - Savoir gérer son agenda
  - Paramétrage du calendrier
  - Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
  - Organiser des réunions et inviter des participants
  - Insérer des rendez-vous périodiques
  - Notifier ses tâches sur le calendrier
  - Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois.
  - Partager un calendrier
  - Imprimer son calendrier pour l'emporter partout
  
- ❖ **LES TACHES**
  - Créer une tâche, créer une tâche périodique
  - Taches périodiques
  - Transformer un message en tâche - Suivre l'état d'avancement d'une tâche
  - Insérer des rendez-vous périodiques