



**DUREE:** 7 heures



**PRIX:** 630€



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:**

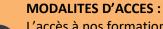
Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel



## **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



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 :

- > Se repérer dans l'environnement du logiciel Outlook
- 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'envoyeur ou le dossier concerné



# \*\*\* 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



ISOGRAD Tosa Outlook

Code de la fiche : RS6203

Date d'échéance de l'enregistrement : 14-12-2024





## ❖ 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 boite 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

