

PROGRAMME OUTLOOK – BASE

OBJECTIFS : Savoir gérer les différents objets et les outils de communication.

PUBLIC CONCERNÉ/PRÉREQUIS : Toute personne souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook. Connaissance de Windows.

DURÉE : 1 jour (7 heures)

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CERTIFICATION TOSA® : Validation possible des compétences acquises en formation par le passage d'une Certification TOSA® en fin de session. Formation éligible dans le cadre du CPF. Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203/>

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. OUTLOOK

- Présentation et démarrage
- Le Volet de navigation
- La barre de tâches
- Affichage des différents volets

2. MESSAGERIE : ENVOI DE MESSAGES

- Envoi de messages
- Composition
- Le carnet d'adresses
- Rédaction d'un message
- Mise en forme
- L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
- Options d'envoi de messages
- Enregistrer un message inachevé
- Récupérer un message inachevé et l'envoyer
- Insérer des repères d'importance et suivi des messages
- Ajouter un indicateur de suivi à un message
- Définir l'importance d'un message
- Demander une réponse et une confirmation de lecture
- Utiliser les boutons de vote
- Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message
- Ajouter un lien hypertexte à un message
- Signatures des messages

3. MESSAGERIE : RÉCEPTION DE MESSAGES

- Caractéristiques d'un message
- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
- Transfert de messages

4. GESTION DES MESSAGES

- Suppression, recherche, tri et impression
- Classement des messages : automatique et manuel
- Signatures automatiques
- Le Gestionnaire d'absence du bureau

5. CONTACTS

- Les modes d'affichage
- Création d'un nouveau contact : à partir d'une nouvelle fiche, à partir d'un message reçu
- Gestion des contacts
- Créer une liste de diffusion

6. CALENDRIER

- Les modes d'affichage
- Création de rendez-vous / Événements
- Caractéristiques, propriétés, alarme
- Gestion des rendez-vous / Événements
- Invitation à une réunion : première approche
- Partage de son calendrier et ouverture d'un calendrier partagé