



OUTLOOK Initiation

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne débutante qui doit utiliser la messagerie Outlook et le calendrier. Connaissance de l'environnement Windows.
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Ce cours vous permettra de prendre en main l'ensemble des outils proposés par Outlook. Vous apprendrez à gérer vos courriers électroniques, à les classer et à les rechercher efficacement ainsi qu'à gérer vos contacts, organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités.

DUREE :1 Jour

Tarif Inter-entreprises
325 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650 € HT/jour/groupe
En nos locaux : 780 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Présentation d'Outlook

Présentation de l'interface et des outils
Les volets de navigation

Configurer les options d'Outlook

Personnaliser votre Outlook et les affichages
Affichage classique et simplifié ♦
La nouvelle barre de navigation
Les options des messages et de la messagerie

Gérer l'envoi de courrier

La fenêtre Nouveau message
Composition et mise en forme d'un message simple.
Dicter le contenu de votre message ♦
La saisie semi-automatique des adresses.
Définir les options d'un message.
Utilisation des signatures.
Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet.

Gérer la réception de courrier

Le nouveau look de la boîte de réception
Les symboles de la boîte de réception
Les boutons Tous et Non lus pour un affichage rapide
Afficher un aperçu des messages dans la liste de messages
Lire vos courriers à voix haute ♦
Récupérer les pièces jointes
Utiliser les commandes dans les listes de messages pour une action rapide ,Répondre, transférer directement à partir du volet de lecture, Imprimer les messages.

Gérer sa boîte de réception

Le classement par expéditeur
Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.
Classer par catégories.
La recherche instantanée.
Modifier facilement l'ordre des dossiers
La barre recherche rapide
Les dossiers de recherche
Créer des dossiers

Modifier facilement l'ordre des dossiers
Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.

Options avancées de messagerie

Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.
Nettoyage de la boîte aux lettres.
Les fonctions rapides " QuickSteps ".

Gérer son calendrier

Personnaliser l'affichage du calendrier.
Créer un RDV, créer un RDV périodique.
La nouvelle barre météorologique
Organiser une réunion
Identifier en étant invité, les personnes que vous allez rencontrer lors d'une réunion ♦
Rechercher des éléments.

Gérer ses contacts/tâches/notes

Créer et gérer les contacts.
Créer et assigner une tâche.

♦ Version 2019-Office 365