



OUTLOOK 365

Communiquer et gérer son temps avec Outlook

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

Public et Prérequis :

Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité. Des connaissances de base en informatique (environnement Windows, gestion des fichiers) sont nécessaires pour suivre cette formation.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

- Prise en main de l'interface d'Outlook
- Communiquer grâce à sa messagerie
- Organiser sa boîte de réception de messages
- Organiser la liste des contacts
- Utiliser le calendrier pour gérer son planning
- Créer et gérer vos tâches

DUREE : 1 Jour

Tarif Inter-entreprises

370 € 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.

Prise en main de l'interface d'Outlook

Le mode Backstage (menu fichier)

Utiliser les commandes du ruban

Réduire ou développer les différents volets

Aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

Communiquer grâce à sa messagerie

Les règles de rédaction des messages, la « Nétiquette »

Rédiger et envoyer un message

Comment utiliser Copilot dans Outlook

Rédiger un message avec Copilot

Inclure des options au message à envoyer (Importance, Accusé de réception...)

Ajouter votre signature aux messages

Insérer une pièce jointe dans un message

Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement

Répondre et transférer un message

Organiser sa boîte de réception de messages

Afficher les messages prioritaires

Afficher un aperçu des messages reçus

Repasser un message en non-lu, supprimer un message

Trier et rechercher des messages

Classer des messages dans des dossiers

Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)

Automatiser le classement des messages

reçus dans des dossiers

Prévenir ses correspondants de son absence

Organiser la liste des contacts

Ajouter un contact

Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes

Utiliser le calendrier pour gérer son planning

Créer des rendez-vous, un événement

Rendez-vous répétitifs, hebdomadaires, mensuels

Affichage Semaine, Mois, les 7 prochains jours...

Naviguer d'un rendez-vous à un autre

Planifier une réunion en invitant des participants

Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion

Répondre à une demande de réunion

Créer et gérer vos tâches

Créer des tâches à réaliser

Assigner une tâche à une personne