

MICROSOFT OUTLOOK

Initiation

Ref : BURMSOUEB



**1 jour
(7 heures)**



Public concerné

Ce cours s'adresse à toute personne amenée à utiliser le logiciel de messagerie Microsoft Outlook®.



Modalités d'organisation

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle

Action par groupe de 6 à 8 personnes maximum

Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00



Pré-requis

Avoir des notions de Microsoft Windows®



Moyens/Méthodes

Alternance entre théorie et pratique. Un ordinateur par stagiaire. Un support PDF reprenant les diverses notions du programme.



Acquisitions

À l'issue du stage, les stagiaires auront les compétences nécessaires pour utiliser la partie messagerie et la partie calendrier du logiciel Microsoft Outlook®.



Le formateur

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A2COM FORMATION.

Attestation/Certification

Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée à l'issue de l'action.

La certification TOSA® éligible au CPF peut être proposée (option).



OBJECTIFS

- ✓ Prendre en main l'interface de Microsoft Outlook®
- ✓ Maîtriser la réception et l'envoi d'un message
- ✓ Savoir gérer les contacts
- ✓ Savoir créer un rendez-vous



PROGRAMME

1- Présentation de l'environnement Outlook

Présentation du ruban
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
Présentation des différents affichages
Présentation des principales fonctionnalités

2- La messagerie Outlook

Présentation des divers dossiers (Boîte de réception, Éléments envoyés ...)
Activer le volet de lecture
Créer un message (les différents destinataires)
Recevoir et lire un message
Répondre à un message
Modifier un message et l'imprimer
Inclure un fichier ou un élément à un message
Supprimer un message
Les options (accusé de réception, accusé de lecture...)
Le gestionnaire d'absence

3- Le calendrier Outlook

Les différents affichages
Configurer le calendrier
Planifier un rendez-vous
Les paramètres d'un rendez-vous :
Périodicité, Privé
Organiser une réunion
Modifier un rendez-vous ou une réunion
Les paramètres d'impression du calendrier

Quelques notions sur le partage du calendrier

4- La Gestion des contacts avec Outlook

Créer, modifier et supprimer des contacts
Créer un groupe de contacts
Les cartes de visite électroniques
Envoyer des informations de contact via la messagerie

5- La gestion des tâches

Créer et mettre à jour des tâches sur Outlook
L'intégration des tâches dans le calendrier
Le report automatique des tâches
Accepter et refuser des tâches
Organiser des tâches à l'aide de catégories
Assigner des tâches à d'autres utilisateurs

MICROSOFT OUTLOOK

Initiation

Ref : BURMSOUEB



Accessibilité :

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.



Modalité d'évaluation :

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés



Délai d'accès :

Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives. Pour les formations inter : selon notre calendrier d'inter-entreprises



Tarifs :

Tarif inter : 260 euros HT / tarif intra : Nous consulter.

Version V1 du 28 juillet 2021.