



# Formation Outlook

## Acquérir la maîtrise des fonctions essentielles d'OUTLOOK

RS8

CERTIFICATION



### A L'ISSUE DE LA FORMATION, VOUS SEREZ EN CAPACITÉ DE :

- Prendre en main de l'interface Outlook
- Utiliser la barre d'outils Accès rapide et le ruban.
- Lire, classer, supprimer message
- Ecrire et mettre en forme un message.
- Afficher le calendrier
- Créer et enregistrer une entrée de calendrier.
- Créer un rendez-vous dans son propre calendrier.
- Répondre à une invitation
- Ajouter, supprimer, afficher des contacts.
- Créer des groupes de contact



### PROGRAMME DE FORMATION

#### Découvrir Outlook :

- démarrer le logiciel, découvrir l'environnement, utiliser l'aide

#### Envoyer des messages :

- créer, envoyer un message
- insérer une signature
- insérer une pièce jointe
- créer un message en utilisant une application Office
- sélectionner les destinataires dans un carnet d'adresse
- définir les options de suivi d'un message
- envoyer une réponse automatique en cas d'absence

#### Gérer les courriers reçus :

- lire les messages dans la boîte de réception.
- identifier la nature d'un message
- archiver ses messages
- sauvegarder un fichier attaché
- supprimer des messages
- transférer un courrier
- gérer les accusés de réception

#### Gérer son agenda et les réunions :

- paramétrer son calendrier, planifier ses rendez-vous
- confronter des agendas pour planifier une réunion
- gérer les demandes de réunion
- mettre en place les délégations de boîte de réception et d'agenda

#### Tâches et contacts :

- création et gestion des tâches
- réunion et tâches répétitives
- créer un contact et communiquer avec lui.
- gérer des tâches pour un contact.
- utilisation des différents types d'adresses pour joindre un contact

#### Notes et journal :

- créer une note, utiliser les catégories pour les organiser
- retrouver les fichiers suivant leur type d'entrée grâce au journal

#### Intégration avec Windows et Office:

- utiliser Outlook pour explorer les disques.
- créer un lien hypertexte
- recherche de contenu sur tous documents
- intégration avec Word et Excel



Toute personne souhaitant débiter et se former sur Microsoft Outlook

#### PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows, être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier



#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques sur l'interface Outlook

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices d'application tout au long de la formation.

#### ATTESTATION DE FORMATION



remise en fin de parcours reprenant l'ensemble des compétences acquises au cours de la formation

#### ELIGIBLE A LA CERTIFICATION TOSA

**ATTRIBUTION DE LA TOSA<sup>®</sup>**  
**CERTIFICATION** délivrée sous 5 jours pour attester du niveau du candidat avec un score de 1 à 1000.

Validité de 2ans



#### DURÉE

De 1 jour

8h30 à 12h30 – 13h30 à 17h30

#### DATES

De septembre à juillet en journées ouvrées

#### DÉLAI D'ACCESSIBILITÉ

2 mois après inscription

#### FRAIS PÉDAGOGIQUES

50€ HT /heure /stagiaire par session de 4 pers. minimum

#### FRAIS CERTIFICATION TOSA

79€ HT /stagiaire

#### LIEU

En présentiel à Créatech à Roanne ou en entreprise ou en distanciel



Personnes en situation de handicap, merci de nous contacter au 04 77 23 63 98