



Formation Outlook

Acquérir la maîtrise des fonctions essentielles d'OUTLOOK

T6- Eligible à la Certification Tosa 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, 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.

DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION



DE FORMATION après validation des compétences acquises au cours du programme par Créatech

ELIGIBLE A LA CERTIFICATION TOSA

ATTRIBUTION DE LA TOSA[®]
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
9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00

DATES

De septembre à juillet en journées ouvrées

DÉLAI D'ACCESSIBILITÉ

Selon calendrier

FRAIS PÉDAGOGIQUES

(Frais d'évaluation inclus)

Tarif inter-entreprise : 35€ HT /heure/ stagiaire session de 3 pers. min

Tarif intra-entreprise: nous contacter pour réaliser votre devis personnalisé

FRAIS CERTIFICATION TOSA

79€ HT /stagiaire

LIEU

En présentiel ou à distance
A Créatech ou en entreprise



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