

Outlook - Initiation

1 j (7 heures)

Ref : OUTI

Formation éligible au CPF

Public

Toute personne souhaitant maîtriser l'utilisation des fonctions de base proposées sur Outlook

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Outlook est une référence dans le domaine de la messagerie et de la communication. Il est aujourd'hui présent sur tous vos appareils (smartphone, tablette, pc...). Avec son interface fluide, intuitive et personnalisable, avec une présentation claire, simple et structurée des différentes fonctionnalités et avec un outil de recherche puissant et instantané, Outlook a tout pour plaire.

Cette formation initiale permet de découvrir les fonctionnalités de base du logiciel et ainsi d'optimiser l'envoi et la réception de mail, d'accéder instantanément aux PJ, de gérer et organiser ses contacts, de gérer son temps à l'aide du calendrier. Soyez connectés et rejoignez la communauté des utilisateurs Outlook.

Catalogue de formation OCAPIAT :

- [Inscription en distanciel](#)

Objectifs

Découvrir l'environnement de travail Outlook

Maitriser l'envoi, la lecture et la gestion des messages envoyés et reçus

Utiliser Outlook pour gérer son carnet d'adresses

Apprendre à se servir de son agenda

Programme détaillé

PRESENTATION D'OUTLOOK

La barre Outlook

Le navigateur

MESSAGERIE

Composition d'un message

Rédiger un message et le mettre en forme

Utiliser le carnet d'adresses

Les options d'envoi d'un message

Utilisation des boutons de vote

Conserver un message non envoyé

Gestion des signatures automatiques

Insérer / lire un fichier joint.

Lire, répondre et transférer un message

L'archivage des messages

Suppression des messages : la corbeille

Le gestionnaire d'absence

CONTACTS

Les différents modes d'affichage des contacts

Créer/Modifier un contact

Initialiser un contact à partir d'un message reçu

La gestion des carnets d'adresse

Créer une liste de diffusion

Imprimer un carnet d'adresses

CALENDRIER

Les différents modes d'affichage du calendrier

Utilisation du navigateur

Créer / Modifier un rendez-vous

Créer / Modifier un événement

La gestion des rendez-vous périodiques

Programmer et répondre à une alarme

Imprimer le calendrier

CERTIFICATION (EN OPTION)

L'examen TOSA ou PCIE est passé à la fin de la formation
