

## Outlook Fonctions de base

1 Jour, soit 7 heures

### **Objectif**

Savoir gérer les différents objets et les outils de communication.

### **Participant**

Personnel souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook.

### **Prérequis**

Utilisation de Windows

### **Pédagogie**

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

### **Modalités**

Cette formation peut se dérouler en présentiel (intra ou interentreprises), à distance (intra ou interentreprises), e-learning

### **Accessibilité**

Les personnes reconnues en qualité de travailleur handicapé (RQTH) souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Certification (optionnel)**

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 237 359

### **Profil de l'intervenant**

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

### **Moyens techniques**

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

### **Modalités de suivi et d'évaluations**

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

## **Programme**

### **Outlook**

- Présentation et démarrage
- Le navigateur
- Paramétrages standards

### **Envoi de messages**

- Définir l'importance d'un message
- Demander une réponse et une confirmation de lecture
- Utiliser les boutons de vote
- Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message
- Ajouter un lien hypertexte à un message
- Signatures des messages
- Règles de composition et de rédaction des messages
- Mise en forme
- L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
- L'insertion d'éléments dans un message
- Options d'envoi de messages
- Enregistrer un message inachevé
- Récupérer un message inachevé et l'envoyer
- Insérer des repères d'importance et suivi des messages
- Ajouter un indicateur de suivi à un message

### **Ouverture de messages**

- Caractéristiques d'un message
- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous Transfert de messages

### **Gestion des messages**

- Suppression, recherche, tri et impression
- Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages
- Imprimer plusieurs pièces jointes en même temps
- Signatures automatiques

### **Contacts**

- Les modes d'affichage
- Utilisation dans l'agenda, dans Office
- Créer un contact
- Créer une liste de diffusion

### **Calendrier**

- Les modes d'affichage
- Création de rendez-vous / Événements
- Caractéristiques, propriétés, alarme
- Gestion des rendez-vous / Événements