



OUTLOOK LES ESSENTIELS

A partir de 335€ nets de taxes.

414€ avec certification

100% présentiel

Public visé : Toute personne désireuse de découvrir ou d'utiliser Outlook essentiellement dans sa partie messagerie

Prérequis : Sans niveau spécifique

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

LENS

SESSION 1 : 05/09/2024

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Connaitre l'ensemble des fondamentaux de la messagerie Outlook
Envoyer/recevoir/transférer un message
Retrouver ses messages, les trier
Envoyer une pièce jointe
Savoir créer un contact
Savoir planifier des rendez-vous et des réunions sur le calendrier

Les + de la formation

- Théories et exercices pratiques. Formateur expert en bureautique, issu du milieu professionnel
- Remise d'un support de cours
- Valorisez vos compétences avec la certification TOSA®





OUTLOOK LES ESSENTIELS

Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

1. COURRIER et FONCTIONNALITES

PRISE EN MAIN DU LOGICIEL

- Description de l'interface (ruban, barre d'outils accès rapide...)
- Les différents modules (messagerie, contact, calendrier, tâche)

GERER SON COURRIER ELECTRONIQUE

- Consulter sa boîte de réception
- Envoyer un mail
- Différence entre les champs A, CC et CCI,
- Répondre/Transférer un mail
- Intégrer une signature à son mail
- Demander un accusé de réception ou de lecture

EXPLOITER LES FONCTIONNALITES DE SA MESSAGERIE

- Classer ses mails dans des dossiers
- Les différents mode d'affichage
- Créer des règles pour classer ses mails
- Effectuer une recherche dans sa boîte de réception
- Gérer les courriers indésirables





OUTLOOK LES ESSENTIELS

Contenu de la formation

2. CONTACTS, CALENDRIER et TACHES

UTILISER LES CONTACTS

- Ajouter de nouveaux contacts par fiche ou depuis un mail
- Créer des groupes de contacts
- Les différents mode d'affichage
- Trier les contacts selon les affichages
- Envoyer un mail à un contact ou un groupe
- Importer/Exporter une liste de contacts

LE CALENDRIER

- Planifier un rendez-vous (nom, emplacement, horaire)
- Définir un rappel et/ou une périodicité

ENREGISTRER SES TACHES

- Créer une nouvelle tâche (objet, dates, rappel)





OUTLOOK LES ESSENTIELS

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Résultats attendus

Chaque participant sera capable de :

- Communiquer par Email
- Adresser un message et de lire ses courriers
- Créer un contact et de lier des éléments à ce contact
- Classer des messages, de supprimer des courriers et de créer des dossiers
- Organiser et planifier ses rendez-vous

Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF),
Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO),
Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

Certifications

TOSA® Outlook

