

PUBLIC

Toute personne souhaitant s'initier à Outlook

PREREQUIS

Maîtriser les bases de l'environnement Windows

OBJECTIFS

Être capable d'utiliser les fonctionnalités adaptées d'Outlook afin de communiquer efficacement par messagerie.

Être capable de gérer ses contacts et de s'organiser à l'aide du calendrier et des tâches Outlook

DUREE

1 jour (7 h.)

POSITIONNEMENT

En amont de la formation :

- Questionnaire de pré-formation
- Entretien avec le formateur

CPF

Formation éligible au CPF avec la [certification Tosa Outlook](#).

Outlook Initiation

Programme⇒ **PRESENTATION D'OUTLOOK**

- Définition
- Description de l'écran
- L'interface, barres d'outils et de menu
- Groupe de dossiers Outlook
- L'affichage

⇒ **GESTION DES MESSAGES**

- Lire un message
- Répondre / transférer un message
- Imprimer / Supprimer des messages
- Créer un message
- Les options des messages

⇒ **LES PIECES JOINTES**

- Insérer une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe
- Imprimer une pièce jointe

⇒ **MODELES DE MESSAGES**⇒ **SIGNATURES AUTOMATIQUES**⇒ **LES CONTACTS**

- Créer un contact
- Créer une liste de distribution
- Envoyer un message à un contact
- Transférer un contact

⇒ **GERER SON PLANNING**

- Naviguer dans le calendrier
- Planifier des événements et des rendez-vous
- Créer un rendez-vous périodique
- Organiser une réunion
- Créer un rendez-vous à partir d'un message

⇒ **GERER DES TACHES**

- Saisir une tâche, organiser ses tâches
- Gérer des tâches pour un contact
- Créer une tâche à partir d'un message



Modalités d'évaluation

- Des exercices concrets servent d'évaluation des acquis tout au long de la formation.
- Certification en option
- Formation éligible au CPF



Modalité de formation possibles

- En présentiel et/ou en visio
- À distance (Digital learning) sur plateforme - Tutorat synchrone ou asynchrone
- Mixte
- Individuel et/ou collectif

Méthodes mobilisées

Formation basée sur une alternance théorie/pratique, complétée d'exercices concrets servant d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

Modalités de suivi

Un mois d'assistance post formation par mail à l'adresse contact@formalog.pro

Matériel

- Un ordinateur par participant
- Chaque stagiaire doit être équipé d'un ordinateur doté du logiciel Outlook

Tarifs, inscriptions et délai d'accès

Merci de nous contacter au 02 41 73 88 88 ou nous envoyer un courriel contact@formalog.pro
Vous trouverez également notre calendrier inter-entreprises sur notre site internet : www.formalog.pro

Si formation dans les locaux de Formalog aux Ponts-de-Cé (49130)

Site desservi par les bus de ville
Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)
Emplacements vélos
Hôtel-Restaurant accessible à pied

Si formation dans les locaux de Brest (29200)

Site desservi par les bus de ville et le Tram
Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)
Hôtel-Restaurant accessible à pied

Personnes en situation de handicap

Salles de formation de plain-pied accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite
Possibilité d'adaptation des moyens pour les personnes en situation d'handicap.
Contacter pour cela notre référent handicap Christine El'Adari : contact@formalog.pro

