

OUTLOOK

Code produit : 0T30_FOAD / Version 1

FINALITE DE LA FORMATION

- Savoir paramétrer les bases d'un compte Outlook
- Savoir utiliser le courrier électronique

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Apprendre à utiliser Outlook

PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE

Toute personne utilisant la messagerie Outlook

PRE REQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 14 heures / 2 jours

Type : Distanciel

Méthodes et moyens pédagogiques : Apports théoriques et pratiques, vidéo de présentation, support numérique

Validation des acquis : Evaluation et attestation en fin de formation, certification TOSA si demandée

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation, certificat de réalisation

Profil de l'intervenant : Formateur spécialisé en informatique

PROGRAMME

➤ **Prise en main des E-mails**

- ❖ **OUTLOOK : le courrier électronique**
 - Présentation générale
 - Afficher/masquer une barre d'outils
 - Barres d'outils standard et avancé
 - Les volets

- ❖ **Messages**
 - Créer un message
 - Modifier un message
 - Options de messages
 - Signatures
 - Visualiser les messages
 - Imprimer
 - Répondre à un message
 - Règles importantes pour faire une réponse
 - Gérer les messages

- ❖ **Carnet d'adresses**
 - Contacts
 - Créer un contact
 - Utiliser l'adresse d'un contact
 - Modifier, supprimer un contact
 - Listes de distribution
 - Créer une liste de distribution
 - Utiliser une liste de distribution
 - Modifier, supprimer une liste de distribution

➤ **Paramétrer mon compte**

- ❖ **INTERFACE ET CONFIGURATION D'UN COMPTE**
 - Personnaliser le ruban
 - Les différents affichages et leurs paramètres
 - Configurer son compte
 - Personnaliser ses e-mails

- ❖ **GESTION DES DOSSIERS**
 - Créer et gérer des groupes de dossiers
 - Partage d'un dossier
 - Création de nouveaux éléments dans un dossier public
 - Nettoyer d'un dossier

- ❖ **GESTION DES MESSAGES**
 - Options de distribution, d'envoi et de suivi d'un message
 - Utilisation des actions rapides
 - Créer une alerte/une règle
 - Gérer l'archivage des messages
 - Importation/Exportation d'éléments
 - Options de courrier reçu
 - Recherche d'un message

- ❖ **GESTION DU CARNET D'ADRESSE ET DES CONTACTS**
 - Création ou modification d'un contact ou d'une liste de distribution
 - Affichage, organisation, sauvegarde, export de la liste de contact

- ❖ **LE CALENDRIER**
 - Définir les marges, l'orientation, les en-têtes et pieds de page pour un style d'impression
 - Gérer et rendre privés des éléments et convertir un message en rendez-vous
 - Partager un calendrier
 - Planification d'une réunion, invitation des collaborateurs
 - Le gestionnaire d'e-mails

- ❖ **GESTION DES TACHES**
 - Créer, modifier et supprimer une note
 - Créer et gérer une tâche
 - Suivre l'avancement d'une tâche
 - Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers

LES + ASFO

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.