

OUTLOOK Initiation

Éligible au CPF !

Objectifs

Gérer l'envoi et la réception des e-mails - Utiliser correctement le calendrier dans Outlook
Gérer ses tâches et ses contacts.

Contenu

1. L'ENVIRONNEMENT

- L'écran et les modules d'Outlook
- Les différents modes d'affichage
- Paramétrer le volet de navigation, le volet de lecture.

2. LA MESSAGERIE

- Créer, mettre en forme un message,
- Envoyer des messages,
- Répondre/ transférer un message
- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture, suivi...)
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Joindre un fichier à un message
- Créer une signature automatique
- Utiliser les boutons de vote
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Rechercher un message
- Organiser son classement :
 - Créer des dossiers de classement
 - Créer des sous-dossiers
- Déplacer, copier et supprimer des messages
- Utiliser les actions rapides
- Courrier indésirable : bloquer un expéditeur

3. LES CONTACTS

- Créer et gérer des contacts
- Récupérer une adresse à partir d'un message
- Créer des groupes de contact

4. LE CALENDRIER

- Planifier des rendez-vous et activités
- Consulter et répondre à une invitation de réunion
- Ajouter des pièces jointes à un rendez-vous
- Partager un calendrier

5. LES TACHES

- Créer des tâches
- Assigner une tâche à une autre personne
- Gérer les tâches

6. TOSA OUTLOOK :

- Passage certification TOSA en centres agréés Test adaptatif, sans échec. Cet examen délivre un score sur 1000, permettant à toute personne de valoriser ses compétences informatiques sur son CV

OUTLOOK Initiation

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont :

- un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Pendant la formation :

- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :

- évaluation sommative.
- certification TOSA

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Attestation de formation

CODE RS6958– Certificateur : ISOGRAD

Date enregistrement de la certification : 18-12-2024



Prérequis

Aucun

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Tout utilisateur désirant utiliser la messagerie

Effectif : 6 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation

Durée

1 jour (7h)

Référence

OUTLOOKINI
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)