

Outlook - Initiation

Référence : **BUOUNIT**

Durée : **1 jour**

Certification : **TOSA**

Eligible CPF : **Oui**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Connaissance de Windows et manipulation de la souris. • Il est conseillé aux participants de venir avec un ordinateur portable s'ils peuvent avoir un accès distant à leur boîte de messagerie pour faciliter la mise en pratique des concepts théoriques.

PROFIL DES STAGIAIRES

- 1- Toute personne souhaitant gérer la messagerie, les contacts, les calendriers, les tâches et les notes. • 2- Toute personne désireuse d'atteindre le niveau Basique ou Opérationnel de la certification TOSA® (Basique : 350 à 550 / Opérationnel 550 à 725 points).

OBJECTIFS

- Savoir utiliser de façon opérationnelle les fonctions de messagerie et des gestions des contacts. • Savoir utiliser plusieurs calendriers pour programmer des rendez-vous et des réunions. • Créer des tâches et des notes.

METHODES PEDAGOGIQUES

- 6 à 12 personnes maximum par cours, 1 poste de travail par stagiaire. • Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage. • La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Outlook

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Module 1 : Environnement

- Découverte de la nouvelle interface de démarrage : Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes, l'icône Lanceur de boîte de dialogue)
- Utilisation du Gestionnaire d'absence du bureau
- Aperçu et Impression des différents éléments Outlook

Module 2 : La messagerie

- Présentation et personnalisation des différents volets de la messagerie (Dossiers, Lecture, Barre des tâches)
- Les différentes possibilités d'affichage (conversation, Tris, Groupements, Ajout/Déplacement/Suppression de colonnes)
- Création de dossiers et classement de messages
- Gestion de la Corbeille
- Création et mise en forme des messages : Différence entre l'annuaire (LDAP) et le carnet de contacts personnels ; Recherche de destinataires ; Définition des options de distribution ; Création de signatures ; Choix du format de message (HTML, Texte

brut et Texte enrichi) ; Utilisation des Styles ; Insertion de divers éléments (Pièces jointes ou éléments Outlook)

- Utilisation du volet de lecture pour la réalisation des actions courantes (Lecture, Réponse, Transfert, Acceptation ou non d'une réunion)
- Transfert de un ou plusieurs messages ; Réponse à l'expéditeur ou à tous ; Rappel ou renvoi d'un message
- Recherche selon critères
- Gestion des courriers indésirables
- Création de règle simple sur un message reçu

Module 3 : Le carnet de contacts

- Création d'un contact et utilisation des champs existants ; Utilisation d'un contact pour envoyer un message ou programmer une réunion
- Utilisation des différents affichages des contacts
- Création d'un contact depuis un message reçu
- Création et utilisation d'une liste de distribution

Module 4 : Le calendrier

- Aperçu dans la Barre des tâches

- Utilisation des différents affichages du calendrier ; Options de paramétrage des jours et plages horaires, de barre météorologique
- Création et modification d'un rendez-vous ou un événement ; Choix des options (Rappel, Urgence, Visibilité (Occupé, Privé, Répétition, Classement par couleur...))
- Ouverture de plusieurs calendrier et choix de l'affichage de calendriers (côte à côte ou juxtaposé)
- Planification d'une réunion : Fichiers joints ; Choix des options (Rappel, Critères d'obligation, privé...) ; Disponibilités des participants et des salles ; Réponse à une réunion ; Gestion des modifications ; Gestion précise des réponses à une réunion

Module 5 : Les Tâches

- Utilisation des différents affichages
- Création d'une tâche ; Réponse à une tâche déléguée

Module 6 : Les Notes

- Utilisation des différents affichages
- Création de Notes

Certification TOSA

- Cette formation prépare la Certification TOSA Outlook

Codes CPF

- Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr