



Outlook Initiation

Durée de la formation :
1 jours (7h)

- Horaires de formation**
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**
Connaissance de Windows
- Public visé**
Tout public
- Objectifs et compétences visées**
Utiliser les fonctionnalités de base de la messagerie et du calendrier Préparer et envoyer un mail Gérer les mails et les pièces jointes reçues Créer, modifier et supprimer un contact ou groupe de contacts Définir des rendez-vous dans le calendrier
- Organisation**
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signé par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Certification TOSA Outlook- RS6203 enregistrée au RS en date de décision du 14/12/2022 Le certificateur est ISOGRAD.

Module 1 : Présentation de l'environnement Outlook

La nouvelle interface
Les différents dossiers
Adapter la page Outlook aujourd'hui

Module 2 : La préparation et l'envoi d'un message

Les indicateurs de suivi
Prévoir une signature automatique
Le choix des destinataires
Joindre un fichier bureautique dans le corps du message
Les options principales : importance, accusés de réception et de lecture...

Module 3 Le traitement d'un message reçu

Enregistrer un fichier bureautique reçu par message
L'aperçu des pièces jointes
Les recherches dans les pièces jointes
Apporter une réponse au message
Transférer le message vers une tierce personne
Utiliser l'assistant gestion des messages pour trier automatiquement les messages

Module 4 : Le carnet d'adresses

Rattacher des contacts à des catégories
Alimenter le carnet d'adresses et créer des listes de distribution
Obtenir la carte de localisation du contact et l'itinéraire sur internet
Mémoriser les adresses Internet automatiquement dans le dossier contacts

Module 5 : Le gestionnaire d'absence

Prévoir un message d'avertissement en cas d'absence du bureau

Module 6 : Paramétrage de la messagerie

Options : choisir le principe d'avertissement des messages reçus
Les options d'archivage

Module 7 Le calendrier

Paramétrer le calendrier (semaine de travail, jours fériés...)
Rendez-vous, événements uniques ou périodiques
Organisation des réunions : utiliser les boutons de vote
Effectuer des recherches (participants, organisateur, mots-clés, catégories...)
Envoyer un calendrier par courrier électronique
Nouvelle présentation du calendrier



Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

