



OUTLOOK Initiation

La formation prépare à la certification Tosa Outlook détenue par Isograd, enregistrée le 14/12/2022 sous le numéro RS6203 au Répertoire Spécifique de France compétences.

257€HT/J/pers*



Objectifs de la formation

Etre capable d'utiliser les fonctions de bases du logiciel Outlook : la messagerie, l'agenda, connaître les fonctions annexes (tâches, notes adhésives, le journal, la gestion des contacts...). Etre capable de s'organiser en créant des dossiers, en rangeant, supprimant et déplaçant des mails.

PUBLIC	Toute personne désirant se servir d'un logiciel de messagerie
PRE REQUIS	Aucun
ORGANISATION	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. Passage de la certification TOSA en fin de formation.
MODULE SUIVANT	Outlook perfectionnement
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME

PRISE EN MAIN : Découverte générale des fonctions du produit L'environnement de travail SECURISATION Mot de passe, Niveaux de modification des textes reçus MESSAGERIE : Création et envoi du courrier, Mise en forme des messages, Signature automatique, Lecture des messages, Accusés de réception et de lecture, Rattachements de fichiers, Répondre à l'extérieur à tous, Transfert CARNET D'ADRESSES PERSONNEL Insertion d'adresses, Paramétrage de l'affichage du carnet d'adresses, Création de liste de distribution, Utilisation, modification, suppression CLASSEMENT ET ORGANISATION Création de dossiers, Déplacement des messages, Suppression, Les différents modes d'affichages	GESTIONNAIRE D'ABSENCE Définitions des critères, Définitions des actions, Paramétrages des actions en fonction des critères AGENDA ELECTRONIQUE Les vues : Vue quotidienne, Vue hebdomadaire, Vue Mensuelle Création de RDV, modification, suppression, Création d'un RDV périodique, modification Suppression d'une occurrence Suppression de toute la série LES TACHES Création de tâches Assignment de tâches (envoi d'une tâche à une autre personne) Gestion des tâches (terminées, en cours, supprimées...) REUNIONS Planification Sélection des participants Visualisation des disponibilités Envoi messages de confirmation, de refus provisoires
--	---