

CONCERNE

Toute personne souhaitant s'initier à l'utilisation d'Outlook.

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement WINDOWS.

OBJECTIFS

Gérer sa messagerie et optimiser l'envoi et la réception de message.

Connaître les différentes fonctions d'OUTLOOK : agenda, gestion et organisation automatique des messages, planification de tâches.

DURÉE

1 jour

SANCTION

Attestation de compétences

PÉDAGOGIE

Interactive avec alternance théorie et mise en situation pratique.

INTERVENANT :

Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :

En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.

En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.

Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.

Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.

Feuille de présence.

Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

ACCESSIBILITE :

Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

LIEU

EN ENTREPRISE

CONTENU DÉTAILLÉ

Découverte de l'interface

Présentation de l'écran, des fonctions, des menus contextuels.

La barre d'outils / Ruban Outlook et les paramètres d'affichage.

La messagerie

Créer, envoyer, recevoir un courrier

Les options des messages

Joindre un ou plusieurs document(s)

Notifier une absence

Le papier à lettres

Automatisation des envois / Newsletter

Copie / Copie cachée

Création et automatisation des règles

Les contacts

Les carnets d'adresses

Créer, modifier, supprimer un contact

Gestion des carnets d'adresses, liste de distribution

Exporter des contacts dans Excel / sauvegarde

Afficher des cartes de visite

Recherche et tri des adresses

Imprimer les contacts

Le calendrier

Gérer les affichages

Créer, modifier, déplacer une entrée

Imprimer

Les réunions / réservation de salles

Les tâches

Créer, modifier, supprimer des tâches

Déléguer une tâche, accepter, refuser, suivre son déroulement

Le journal

Les notes, pense-bêtes

Le partage des ressources collectives

Créer un dossier de partage : les dossiers publics

Conseils utiles

Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip)

Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf)

Virus, spam, phishing : quelques règles simples à respecter

Envoyer des liens hypertextes

OPTION : possibilité passage du TOSA avec surcoût

Tout savoir sur [Certification CPF](#) chez GEDAF ELSETE

Pour tout savoir sur le [TOSA OUTLOOK](#)