

**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](mailto: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](#)