

Outlook - Initiation

Référence : **BUOUNIT**

Durée : **1 jour**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS8**

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

- Toute personne souhaitant gérer la messagerie, les contacts, les calendriers, les tâches et les notes.

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.

CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test Outlook). Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques. Pour en savoir plus sur cette certification, [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un 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
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

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

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

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

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

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

Les Tâches

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

Les Notes

- Utilisation des différents affichages
- Création de Notes

Certification TOSA

- Cette formation prépare la Certification TOSA Outlook