FORMATION
Outlook



Objectifs

• Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel Microsoft Outlook au quotidien.

• Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels).

• Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts).

• Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches.

• Gérer les tâches

• Utiliser les notes.

ÉLIGIBLE CPF

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA OUTLOOK

- **Type de cours : Stage pratique en présentiel**
- **Référence : OUT1**
- **Durée: 2 jours - 14 h de formation**
- **Lieu : Paris ou intra-entreprise**

Pré-requis
Connaître l'environnement Windows
ou équivalent.

Public visé
Tout public.

Modalités d' évaluation et positionnement
Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis :
exercices pratiques et test de fin de formation.

Méthodes pédagogiques

• Un poste de travail par stagiaire

• Vidéoprojecteur

• Mises en application d' Outlook (nombreux exercices pratiques)

• Support de cours

• Evaluation en fin de stage

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com
V19/03/2024

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Programme du stage

Découvrir Outlook - fonctions principales
Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

La boite de réception
Paramétrage de la boite de réception
Concevoir et envoyer un e-mail
Les présentations automatiques (signatures, modèles)
Pièces-jointes à l'envoi d'un e-mail

Envoyer, recevoir, transférer un message
Créer un nouveau message et l'envoyer
Insérer une pièce jointe
Dénir les options d'envoi d'un message

Contenu d'un message
Insérer une pièce jointe, un fichier, ume image, une signature

Tri et gestion du courrier
Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
Copier ou déplacer un e-mail
Supprimer vos e-mails

Le carnet d'adresse
Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
Ajouter les contacts aux favoris
Modifier la carte de visite associée à un contact
Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
Concevoir et gérer une liste de distribution

Gérer son agenda
Paramétrage du calendrier
Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
Organiser des réunions et inviter des participants
Insérer des rendez-vous périodiques
Notifier ses tâches sur le calendrier
Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos évènements : jour, semaine, mois.
Partager un calendrier
Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

Les tâches
Créer une tâche, créer une tache périodique
Taches périodiques
Transformer un message en tache - Suivre l' état d' avancement d'une tache
Insérer des rendez-vous périodiques

Savoir utiliser le bloc-notes
Créer une note, envoyer une note , transférer ses notes par mail à d'autres

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Dernier témoignage

Isabelle B. (CCF)
“Très satisfaite, j’ai une meilleure gestion et organisation. Mes objectifs sont atteints.”

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›