

Formation Outlook

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

Durée :	1 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	Savoir utiliser sa messagerie électronique - Gérer ses listes de contacts - Planifier des réunion dans son calendrier
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100121-F
Code CPF:	RS6203 - contactez-nous au 22 519 09 66
Note de satisfaction des participants:	4,64 / 5

Prendre en main le logiciel

Présentation d'Outlook et des autres outils de la suite Office
Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Organisation des fonctionnalités (Messagerie, Contact, Calendrier, Tâche)
Configurer un compte mail (POP ou IMAP)

Gérer son courrier électronique

Consulter sa boîte de réception
Envoyer un mail (texte, image, pièce-jointe...)
Différence entre les champs A, CC et CCI
Répondre/Transférer un mail
Intégrer une signature à son mail
Demander un accusé de réception ou de lecture

Exploiter les fonctionnalités avancées de sa messagerie

Classer ses mails dans des dossiers
Créer des règles pour ses mails
Effectuer une recherche dans sa boîte de réception
Créer des dossiers de recherche
Utiliser les actions rapides
Gérer les courriers indésirables

Utiliser les contacts

- Ajouter de nouveaux contacts
- Créer des groupes de contacts
- Envoyer un mail à un contact
- Importer/Exporter une liste de contacts

Se servir du calendrier

- Planifier un rendez-vous (nom, emplacement, horaire...)
- Définir un rappel
- Inviter des contacts à une réunion
- Vérifier leur disponibilité
- Partager son calendrier par mail
- Gérer plusieurs calendriers

Enregistrer ses tâches

- Créer une nouvelle tâche (objet, dates, rappel...)
- Indiquer l'avancement ou la fin d'une tâche
- Définir une périodicité

Aller plus loin

- Les principaux raccourcis clavier
- Paramétrer l'affichage de ses mails (colonnes, regroupement, tri...)
- Créer un onglet avec ses outils favoris

Certification TOSA Outlook

- Questions/Réponses
- Passage de la certification TOSA

Passage de la certification (si prévue dans le financement)