

Objectifs

Etre capable de :

- ✓ naviguer dans l'interface du logiciel
- ✓ créer une entrée de calendrier, un contact, un message
- ✓ mettre en forme un message
- ✓ répondre à une invitation de réunion

Public

Utilisateur du logiciel Outlook de niveau débutant

Pré-requis

Connaissances de l'environnement Windows

Durée moyenne

Variable en fonction des connaissances de l'apprenant au démarrage de la formation.

Méthodes pédagogiques

- **Formation de groupe** animée par un formateur
- **Formation individualisée** alternant des séances collectives animées par un formateur et des temps d'autoformation en salle avec exercices d'application et mise à disposition de l'apprenant la plateforme de formation ENI.

Validation ou Certification

Validation :

- Attestation de formation

Certification possible sur la version 2013 - 2016 :

- TOSA : certification professionnelle reconnue par la Commission Nationale des Certifications Professionnelles (CNCP)

Programme

Environnement / configuration / sauvegardes

- ▶ Reconnaître l'interface d'Outlook
 - identifier la barre d'outils d'accès rapide et le ruban
 - connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)

Messagerie

- ▶ Lecture, écriture d'un message
- ▶ Mise en forme d'un message

Calendrier et tâches

- ▶ Afficher le calendrier
- ▶ Création et enregistrement d'une entrée de calendrier
- ▶ Réception d'une invitation à une réunion

Gestion des contacts et des notes

- ▶ Afficher des contacts
- ▶ Suppression et ajout de contacts