

Objectifs

Etre capable de :

- ✓ choisir un format de message, joindre un document et élément Outlook
- ✓ appliquer un indicateur d'importance au message, utiliser les champs CC et CCI demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture
- ✓ créer des règles simples, gérer de façon basique les indésirables
- ✓ créer une entrée de calendrier, un contact, créer et formater une note ✓
gérer les participations à une réunion

Public

Utilisateur du logiciel Outlook de façon courante

Pré-requis

Connaissances des fonctions élémentaires d'Outlook

Durée moyenne

Variable selon les 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

- ▶ Navigation dans l'interface d'Outlook
 - comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban
- ▶ Personnalisation de l'affichage
 - volet de lecture : afficher, masquer, choisir son emplacement
 - ajout, suppression, déplacement de colonnes
- ▶ Création de nouveaux dossiers
 - création de dossiers
 - classement de messages
- ▶ Option d'impression
 - imprimer un message
 - enregistrer au format pdf
- ▶ Suppression
 - supprimer des éléments
 - vider la corbeille
- ▶ Présentation du gestionnaire d'absence

Messagerie

- ▶ Création d'un message
 - la fenêtre de message, le format de message, champs CC et CCI, indicateur d'importance de message - insertion de pièce jointe, d'éléments outlook
 - accusé de réception et/ou de lecture
- ▶ Réception et gestion des messages reçus
- ▶ Création de règles
simples ▶ Gestion basique
des indésirables
- ▶ Réalisation de recherches simples

Calendrier et tâches

- ▶ Personnalisation de l'affichage
 - jour, semaine de travail, heures de travail...

- ▶ **Création d'un rendez-vous et d'une réunion**
 - utilité et fonctionnalité des onglets de la fenêtre
 - joindre un document et un élément outlook
 - inviter des participants et connaître les options d'affichage du rendez-vous : occupé, provisoire, absent

- ▶ **Réception d'une invitation**
 - accepter ou refuser une participation à une réunion

Gestion des contacts et des notes

- ▶ **Gestion des contacts**
 - contacts personnels et groupes de contact

- ▶ **Personnalisation de l'affichage**
 - classement des contacts
 - regroupements de contacts par critères

- ▶ **Création de notes**
 - création et formatage de note