

Parcours
formation

Ce module peut être suivi seul ou dans le cadre du parcours bureautique et pratique du micro.

Agenda 2020

● **COMPIEGNE : 03.44.66.45.60**

- 26 juin
- 23 octobre

● **LAON : 03.23.27.18.69**

- Dates : nous contacter

● **LENS : 03.21.79.42.62**

- 05 février
- 06 avril
- 02 juin
- 09 octobre
- 21 décembre

● **ROUBAIX : 03.20.28.29.36**

- 07 février
- 07 juillet
- 17 novembre

● **VALENCIENNES : 03.27.51.34.73**

- 23 mars
- 28 septembre
- 30 novembre

OBJECTIFS

- Être capable de communiquer par messagerie.
- Savoir planifier des rendez-vous et des réunions

PUBLIC

- Toute personne désireuse de découvrir ou d'utiliser Outlook essentiellement dans sa partie messagerie.

PREREQUIS

- Aucun prérequis

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Exposés théoriques, suivis de mises en pratique,
- La consolidation des acquis se fait par la réalisation de travaux de synthèse, reprenant l'ensemble des points de cours développés,
- Un poste par stagiaire.

MODALITE D'EVALUATION

- Tour de table préalable,
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation.

325 €

Par jour et par participant,
nets de taxes

DUREE

1 jour (7 heures)

Validation des
compétences possible par
un TOSA (79 € par
logiciel).

Dans ce cas la formation
est éligible CPF.



Code CPF : 237359

TOSA[®]
by ISOGRAD

En conformité avec la loi n°2009-1437 du 24/11/2009 art.51 L6353-1 modifié du code du travail, une attestation de formation précisant notamment les objectifs, la nature, les résultats de l'évaluation des acquis et la durée de la session sera remise au bénéficiaire à l'issue de la prestation

CONTENU

Prise en main du logiciel

Présentation d'Outlook et des autres outils de la suite Office
Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Les différents modules (Messagerie, Contact, Calendrier, Tâche)

Gérer son courrier électronique

Consulter sa boîte de réception
Envoyer un mail
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 de sa messagerie
Classer ses mails dans des dossiers
Créer des règles pour ses mails
Effectuer une recherche dans sa boîte de réception
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 4

Le calendrier

Planifier un rendez-vous (nom, emplacement, horaire...)
Définir un rappel

Enregistrer ses tâches

Créer une nouvelle tâche (objet, dates, rappel...)

Certaines fonctions de Microsoft Outlook ne sont accessibles que si vous possédez un serveur Microsoft Exchange

INTERVENANTS

- Une équipe d'intervenants experts

Pour aller plus loin :

- Microsoft Outlook niveau 2