

## Objectifs

Savoir gérer les différents objets et les outils de communication.

## Participants

Personnel souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook.

## Prérequis

Pratique de Windows.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 164 617

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### DECOUVREZ OUTLOOK ET SA NOUVELLE INTERFACE

Présentation et démarrage

Le navigateur

Paramétrages standards

### TROUVEZ ET LISEZ VOS MESSAGES

Caractéristiques d'un message

Tri et filtre

### REDIGEZ ET ENVOYEZ UN MESSAGE

Règles de composition et de rédaction des messages

Mise en forme

Signatures des messages

## Outlook-Fonctions de base



1 jour - 7 heures

Code formation : Log-022

[www.adhara.fr](http://www.adhara.fr)

L'insertion de pièces jointes depuis le message ou une application

L'insertion d'éléments dans un message

Ajouter un lien hypertexte à un message

Définir l'importance d'un message

Demander une réponse et une confirmation de lecture

Utiliser les boutons de vote

Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message

Options d'envoi de messages

Enregistrer un message inachevé

Récupérer un message inachevé et l'envoyer

Insérer des repères d'importance et suivi des messages

### **GESTION DES MESSAGES**

Création de dossiers de réception, envoi

Les courriers indésirables

Les éléments supprimés

Les modes d'affichage

Créer un contact

Créer une liste de diffusion

### **CALENDRIER**

Les modes d'affichage

Création de rendez-vous / Événements

Caractéristiques, propriétés, alarme

Gestion des rendez-vous / Événements