



# Outlook Fonctions de base Bureautique / Informatique

Réf. : 22B

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir gérer les différents objets et les outils de communication

## PRÉ-REQUIS

Connaitre Windows

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre théorie et exercices pratiques, évaluation au fur et à mesure des exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'ordinateurs portables à raison de un pour chaque stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

## CONTENU

### OUTLOOK

- Présentation et démarrage
- Le navigateur
- Paramétrages standards

### ENVOI DE MESSAGES

Règles de composition et de rédaction des messages

- Mise en forme
- L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application
- L'insertion d'éléments dans un 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
- Ajouter un indicateur de suivi 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
- Ajouter un lien hypertexte à un message
- Signatures des messages

### OUVERTURE DE MESSAGES

- Caractéristiques d'un message
- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
- Transfert de messages

### GESTION DES MESSAGES

- Suppression, recherche, tri et impression
- Imprimer plusieurs messages ou une liste de messages
- Imprimer plusieurs pièces jointes en même temps
- Ranger les messages dans les dossiers
- Signatures automatiques

### CONTACTS

- Les modes d'affichage
- Utilisation dans l'agenda, dans Office
- Créer un contact
- Créer une liste de diffusion

### CALENDRIER

## PUBLIC CONCERNÉ

Personnel souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook  
Eligible CPF  
Code TOSA : 237359  
Code PCIE : 237556

## DURÉE ET DATES

### Durée :

1 journée soit 7 heures

### Dates des inter-entreprises :

- **En présentiel**

27 Janvier 2021

19 Mai 2021

15 Septembre 2021

24 Novembre 2021

## FORMULES ET TARIFS

### En inter-entreprises :

275€ HT / Jour / personne

### En intra-entreprises :

599€ HT / Jour / groupe

### En cours particuliers :

395€ HT / Jour / personne

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

- Les modes d'affichage
- Création de rendez-vous / événements
- Caractéristiques, propriétés, alarme
- Gestion des rendez-vous / événements

## NOS CERTIFICATIONS

