

Formation Outlook

■ Durée :	1 jours (7 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	375,00 € HT (standard) 300,00 € HT (remisé)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Aucun
■ Objectifs :	Savoir utiliser sa messagerie électronique - Gérer ses listes de contacts - Planifier des réunion dans son calendrier
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none">• Formation synchrone en présentiel et distanciel.• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.• Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	<ul style="list-style-type: none">• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR100121-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,64 / 5
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Prendre en main le logiciel

Présentation d'Outlook et des autres outils de la suite Office
Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Organisation des fonctionnalités (Messagerie, Contact, Calendrier, Tâche)
Configurer un compte mail (POP ou IMAP)

Gérer son courrier électronique

Consulter sa boîte de réception
Envoyer un mail (texte, image, pièce-jointe...)
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 avancées de sa messagerie

Classer ses mails dans des dossiers
Créer des règles pour ses mails
Effectuer une recherche dans sa boîte de réception
Créer des dossiers de recherche
Utiliser les actions rapides
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

Se servir du calendrier

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

Définir un rappel

Inviter des contacts à une réunion

Vérifier leur disponibilité

Partager son calendrier par mail

Gérer plusieurs calendriers

Enregistrer ses tâches

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

Indiquer l'avancement ou la fin d'une tâche

Définir une périodicité

Aller plus loin

Les principaux raccourcis clavier

Paramétrer l'affichage de ses mails (colonnes, regroupement, tri...)

Créer un onglet avec ses outils favoris

Certification TOSA Outlook

Questions/Réponses

Passage de la certification TOSA

Passage de la certification (si prévue dans le financement)