



BUREAUTIQUE



Eligible CPF : OUI

Durée : 7H / 1J

Option Certification : + 1H

TOSA Outlook - RS6958

Tarif : 330 €

Option Certification : + 90 €

Groupe : 4 max.

Formateur :

Consultant expert en
bureautique.

Formateur confirmé.

Objectifs :

- > Maîtriser les fonctions de base d'Outlook.
- > Obtenir le certificat TOSA Outlook.

Profil stagiaire :

Toute personne qui
souhaite prendre en main
Outlook pour une pratique
professionnelle.

Prérequis :

Connaître l'environnement
Windows.

✉ formation@effiskill.com

☎ 04 72 18 51 18

Consultez notre offre :

www.effiskill.com



Cette formation Outlook, en présentiel à Lyon, vous permettra d'acquérir un usage professionnel d'Outlook, de gagner du temps pour traiter votre flux d'emails au quotidien, d'organiser vos dossiers et de gérer vos contacts Outlook avec aisance.

Compétences visées :

- > Savoir créer des règles pour classer automatiquement ses mails.
- > Maîtriser la création de modèles de messages et de réponse automatique.
- > Savoir créer et gérer des groupes de contacts et exporter ses contacts.
- > Apprendre à créer des RDV périodiques et partager son calendrier.

Programme :

Présentation générale de l'interface :

Personnalisation de son environnement de travail.

L'affichage des différents volets et les raccourcis vers les applications.

Gestion des messages :

Créer des dossiers pour organiser, trier et classer ses mails.

Classement automatique de ses mails dans le bon dossier.

La zone de recherche pour retrouver plus facilement des mails.

Les différentes zones des destinataires : A, Cc, Cci et les formats de message.

Gérer les envois des messages importants : Accusé de réception et de lecture.

Gérer les courriers indésirables : bloquer ou autoriser un expéditeur.

Enregistrer une ou plusieurs signatures personnalisées.

Créer, utiliser et supprimer des modèles de message.

Créer une réponse automatique en cas d'absence.

Différer l'envoi d'un mail.

Créer des règles personnalisées.

Ajouter un compte de messagerie.

Enregistrement des contacts :

Créer et modifier un contact.

Envoyer la carte de visite d'un contact.

Créer un groupe de contacts.

Exporter et importer ses contacts.

Gestion du calendrier :

Paramétrer son calendrier.

Créer des RDV périodiques.

Consulter le calendrier d'un collaborateur.

Partager son calendrier et définir le niveau d'autorisation.

Les tâches :

Création et gestion d'une tâche.

Utiliser la « to do list ».

Choix pédagogiques :

La formation est suivie sur la version Microsoft Office 365.

Le groupe limité à 4 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée.

Un manuel est fourni.

Formation ponctuée d'apports théoriques et de mise en pratique permettant de valider et d'évaluer les acquis.

Le test de certification (optionnel) est passé lors de la dernière heure du stage.

L'attestation de formation et sa fiche d'évaluation des acquis ou le certificat sont délivrés à l'issue de la formation.