Outlook 2019,
Les fondamentaux – *Niv.1*

e-Learning

Consulter l'offre de formation e-learning

Eligible CPF : OUI

Durée : 7 Heures
Formation : 6H
Certification TOSA : 1H

Durée minimum car l'accès à votre compte est illimité sur une période de 6 mois.

Tarif : 250 € HT (300 € TTC)
Formation : 175 € HT
Certification TOSA : 75 € HT

Objectifs :
Maîtriser les fonctions de base d'Outlook.

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

Prérequis :
Connaître l'environnement Windows & Internet.

formation@effiskill.com
04 72 18 51 18

Suivre cette formation interactive à distance en toute autonomie et à son rythme, vous permettra de connaitre les fonctionnalités essentielles d'Outlook pour une pratique efficace du logiciel au quotidien. Et, la certification TOSA valorisera vos nouvelles compétences !

Compétences visées :
- Maîtriser la configuration d'un compte de messagerie, les affichages.
- Connaître les fonctions, options relatives à la création et gestion des messages.
- Savoir gérer ses contacts, exploiter un calendrier et créer des tâches.

Programme :
Environnement Outlook :
Présentation générale de l'interface.
Paramétrage et configuration de son compte, personnalisation de l'affichage.
Gestion des options de messagerie : signature, format, modèle et formulaire.
Création et gestion des règles.
Présentation des dossiers de base et création des dossiers de classement.
Utilisation de la fenêtre des rappels.

Gestion des messages :
Créer, lire, répondre ou transférer un message.
Options de distribution et d'envoi du message : Cci, importance, accusé de réception.
Organiser, trier ses messages - Rechercher un message – Archivage des messages.
Les options d'un courrier reçu (indésirable, marqué non lu, indication de distribution, options de suivis).
Le gestionnaire d'e-mails en absence.
Gestion des pièces jointes.

Gestion des contacts :
Créer, modifier un contact.
Organiser, sauvegarder, exporter la liste de ses contacts.
Création & gestion d'un groupe de contact.
Afficher et imprimer son carnet d'adresses.
Gestion de carte de visite électronique et transmission par messagerie.

Gestion du calendrier :
Personnalisation du calendrier (affichages, configuration).
Création et gestion de rendez-vous ou d'un événement (unique ou périodique).
Créer, déplacer, copier un rendez-vous.
Planification & invitation de collaborateurs à une réunion.
Consulter le calendrier d'un collaborateur, paramétrer le partage de son calendrier.

Gestion des tâches et des notes :
Création, modification ou suppression d'une note.
Création et gestion d'une tâche (priorité, rappel, …).

Choix pédagogiques :
Formation en e-learning ponctuée d'apports théoriques (Vidéo) et de nombreux exercices pratiques effectués en temps réel dans le logiciel installé sur le serveur.
(Il n'est pas nécessaire d'avoir Outlook installé sur l'ordinateur du stagiaire).
Les exercices avec leurs réponses contextualisées permettent de valider et d'évaluer les acquis. Un livre numérique complet est mis à disposition sur la plateforme.
Le test de certification TOSA est aussi passé à distance au moment de votre choix.
L'attestation de formation et le certificat TOSA sont délivrés à l'issue de la formation.