

## Formation Outlook

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

|   |   |
|---|---|
| <b>Durée :</b>                                | 1 jours   |
| <b>Public :</b>                               | Tous  |
| <b>Pré-requis :</b>                           | Aucun   |
| <b>Objectifs :</b>                            | Savoir utiliser sa messagerie électronique - Gérer ses listes de contacts - Planifier des réunion dans son calendrier |
| <b>Sanction :</b>                             | Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis  |
| <b>Taux de retour à l'emploi:</b>             | Aucune donnée disponible  |
| <b>Référence:</b>                             | BUR100121-F   |
| <b>Code CPF:</b>                              | RS6203 - contactez-nous au 02/318.50.01   |
| <b>Note de satisfaction des participants:</b> | 4,64 / 5  |

### 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)**