COM'IN4

OUTLOOK

Réf. **DES_OU420**

Opérationnel (niv.2)

ENVIRONNEMENT / CONFIGURATION / SAUVEGARDE	**Connaissances acquises aux niveaux précédents :** identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban, connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers. **Navigation aisée dans Outlook :** être capable de comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban. **Personnaliser l'affichage de la liste des messages :** choisir ou non d'afficher le volet de lecture et choisir son emplacement ; classer les messages, ajouter des colonnes. **Utilisation du gestionnaire d'absence.** **Création de nouveaux dossiers :** savoir créer de nouveaux dossiers dans sa boîte de réception afin d'y classer les messages reçus. **Options d'impression :** Imprimer un message, et enregistrer au format PDF. **Supprimer des éléments et vider la corbeille.**
MESSAGERIE	**Connaissances acquises aux niveaux précédents :** lecture et écriture d'un message avec mise en forme. **Création d'un message :** connaître les onglets d'un nouveau message et leur utilité ; être capable de choisir un format de message en connaissant la spécificité de chacun d'entre eux ; joindre un document et un élément Outlook ; appliquer un indicateur d'importance au message ; demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture ; utiliser les champs CC et CCI. **Réception et gestion des messages reçus :** répondre à un message, le transférer ; savoir classer ses messages. **Création de règles simples :** création de règles simples à partir des mails reçus. **Courrier indésirable :** gestion basique. **Faire des recherches simples.**
CALENDRIER & TÂCHES	**Connaissances acquises aux niveaux précédents :** Afficher le calendrier, créer un rendez-vous simple, répondre à une invitation à une réunion. **Personnalisation de l'affichage :** affichage uniquement du jour, et de la semaine de travail ; choisir les heures de travail par défaut. **Création d'un rendez-vous et d'une réunion :** connaître les onglets de la fenêtre Rendez-vous ou Réunion et leur utilité ; joindre un document et un élément Outlook ; inviter des participants et connaître les options Obligatoire/facultatif ; connaître les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, absent). **Réception d'une invitation :** accepter ou refuser une participation à une réunion.
GESTION DES CONTACTS & NOTES	**Connaissances acquises aux niveaux précédents :** afficher les contacts, ajouter et supprimer. **Gestion des contacts :** faire la différence entre les contacts personnels le carnet d'adresse LDAP ; savoir rechercher un contact. **Personnalisation de l'affichage :** ajouter les colonnes nécessaires afin de classer ses contacts avec d'autres critères, regrouper les contacts par critères ; utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments. **Création de notes :** créer une nouvelle note et la formater.

Objectifs :

Le stagiaire sera capable de :
Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser ;
Gérer automatiquement des messages, le partage et la délégation du calendrier et des contacts.

Public concerné :

Tout utilisateur de l'application cherchant à consolider ses connaissances initiales de la messagerie de MS Office.

Pré requis :

Avoir suivi notre formation 'OUTLOOK Base (niv.1)' ou posséder les compétences équivalentes.

Approche pédagogique :

L'apprentissage du logiciel se fait à travers une série de cas pratiques visant à acquérir des automatismes. Des exercices d'évaluation viennent valider l'acquisition des notions des principaux modules.

Moyens pédagogiques :

À l'issue du stage, un support de cours ENI est remis au participant : reprenant l'ensemble des notions abordées pendant la formation, il lui permet de revenir sur les notions à consolider.

Modalités de validation :

Certification bureautique TOSA® Desktop.
Attestation de formation personnalisée.

Consultant :

Formateur en informatique, spécialiste de MS Office.

Tarif INTER (1)

58 € HT / heure / personne

(1) Session ouverte à partir de 3 participants.
Sur site Com'In4.Tests TOSA inclus.

Tarif INTRA (2)

406 € HT / pers. / session

(2) Session de 2 à 6 participants maximum.
Tarif dégressif dès 2 inscrits.
Sur site client ou site Com'In4. Tests TOSA inclus.

Tarif 'sur mesure' (3)

467 € HT / pers. / session

(3) Session en face-à-face (1 participant).
Sur site client. Tests TOSA inclus.

En Présentiel

Durée stage : **1 jour (7h)**
Test à l'issue de la formation
Score attendu : **550 - 725**
Code CPF : 237 359

TOSA® Centre Agréé

Siège social : 1 B, avenue du Général Leclerc – 76250 Déville-lès-Rouen
Tél : 09.86.42.50.68 – Fax : 08.11.48.79.40 - Email : admin@comin4.fr
Siret : 539 579 425 00023 – Code APE : 7022 Z
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 23 27 01703 27
auprès de la Préfète de la région Normandie