

COMMUNICATION : Infographie / Web / Motion Design
MÉCANIQUE : Conception de systèmes mécaniques
BÂTIMENT : Dessinateur / BIM Modelleur
BUREAUTIQUE : Outils Microsoft 365
IA : Rédiger, Illustrer, Créer

**Formation
certifiante**



Certification TOSA : répondez à une série de questions dans un temps limité. Obtenez un score sur 1000 points correspondant à un niveau Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert

Cette formation Outlook vous permet de maîtriser la gestion professionnelle de vos emails, votre agenda, vos contacts et vos tâches. Vous apprendrez à organiser efficacement votre boîte de réception, utiliser les règles et catégories, planifier des rendez-vous et optimiser votre communication. Vous apprendrez à être plus productif, mieux structurer votre travail et gérer votre temps de manière plus efficace au quotidien.

OBJECTIFS

- **Vous êtes débutant** : commençons par les bases du logiciel pour créer un message contenant des pièces jointes, savoir classer ses messages, utiliser le carnet d'adresses, gérer des rendez-vous dans l'agenda.
- **Vous souhaitez vous perfectionner** : focalisons nous sur les fonctions avancées du logiciel et ciblons précisément vos besoins.

Dates de la formation

- Entrées et sorties permanentes

Durée de la formation

- A adapter selon les acquis et le projet du candidat

Formation éligible au CPF

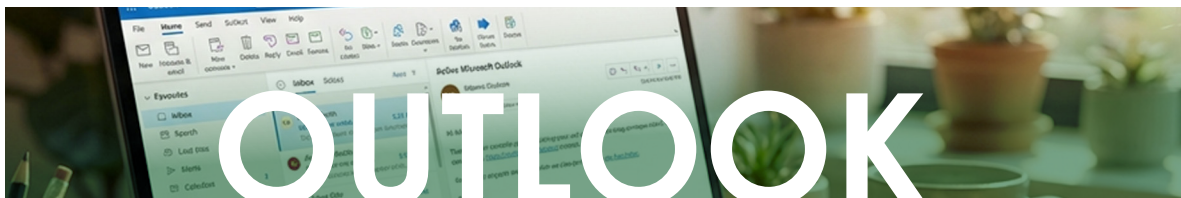
- Compte Personnel de Formation

Public concerné

Salariés, demandeurs d'emploi et particuliers.
Toute personne souhaitant mieux organiser sa messagerie et gagner en productivité.

Pré-requis

- Niveau B2 en Français
- Maîtrise de l'outil informatique généraliste
- Posséder un ordinateur avec Outlook pour les journées de formation à distance



Programme

(à adapter selon vos acquis et besoins)



Présentation d'Outlook

- Un logiciel pour communiquer et organiser son activité
- Présentation de l'interface et organisation de l'affichage
- Présentation des catégories d'objets et des différentes boîtes

La messagerie Outlook

- Organisation de la boîte de réception – les différentes vues et tri des messages
- Créer et envoyer un message
- Options de distribution (importance, suivi, boutons de vote)
- Insérer une pièce jointe
- Créer une signature automatique
- Lire, répondre et transférer un message
- Utiliser les brouillons
- Options d'envoi de message
- Récupérer et rappeler un message envoyé
- Créer des catégories et gérer les couleurs
- Options de recherche avancée
- Maîtriser le gestionnaire d'absence du bureau
- Mise en forme conditionnelle à réception des messages

Classement, archivage et sauvegarde

- Créer un dossier personnalisé
- Déplacer les messages dans un dossier
- Catégoriser les messages par couleur
- Supprimer des messages et gérer la corbeille
- Créer des règles de classement
- Maîtriser l'archivage
- Ouvrir un .PST
- Créer des règles d'archivage
- Gérer les options du courrier indésirable

Carnet d'adresses Outlook

- Différentes méthodes de création d'un contact
- Créer un groupe de contacts
- Écrire à un contact ou à un groupe
- Modes d'affichage des contacts
- Impression du carnet d'adresses

Le calendrier Outlook

- Echelle et options d'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Gestion de la périodicité
- Créer un événement
- Imprimer le calendrier
- Programmer un rappel
- Personnaliser l'agenda (fuseaux, créneaux, couleurs, échelles)
- Organiser des réunions et inviter des participants
- Créer un agenda de groupe

Les tâches

- Créer une tâche simple ou répétitive
- Déléguer une tâche et suivre son avancement
- Suivre l'état d'avancement
- Visionner une tâche dans l'agenda
- Personnaliser l'affichage de la liste des tâches

Les notes

- Créer une note et choisir sa catégorie
- Afficher les notes sur le bureau Windows
- Transférer une note à un contact