

OUTLOOK INITIATION CODE2UTF('8211',0) CPF (TOSA)

CODE STAGE : T0001

OBJECTIFS

Recevoir et envoyer des messages, apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie. code2utf('8211',0) Utiliser le calendrier pour créer un rendez-vous et gérer son planning. code2utf('8211',0) Gérer ses contacts, ses tâches et ses notes.

Cette formation est éligible CPF

DURÉE

1 jour

PUBLIC

Utilisateurs souhaitant envoyer/recevoir des courriers électroniques et utiliser les différentes fonctions dcode2utf('8217',0)Outlook pour gagner en efficacité.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de Windows et manipulation de la souris.

PROGRAMME

1. Environnement

Découverte de la nouvelle interface de démarrage : Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes, l'icône Lanceur de boîte de dialogue)

Utilisation du Gestionnaire dcode2utf('8217',0)absence du bureau

Aperçu et Impression des différents éléments Outlook

2. La messagerie

Présentation et personnalisation des différents volets de la messagerie (Dossiers, Lecture, Barre des tâches)

Les différentes possibilités d'affichage (conversation, Tris, Groupements, Ajout/Déplacement/Suppression de

colonnes)

Création de dossiers et classement de messages

Gestion de la Corbeille

Création et mise en forme des messages : Différence entre l'annuaire (LDAP) et le carnet de contacts personnels ; Recherche de destinataires ; Définition des options de distribution ; Création de signatures ; Choix du format de message (HTML, Texte brut et Texte enrichi) ; Utilisation des Styles ; Insertion de divers éléments (Pièces jointes ou éléments Outlook)

Utilisation du volet de lecture pour la réalisation des actions courantes (Lecture, Réponse, Transfert, Acceptation ou non d'une réunion)

Transfert de un ou plusieurs messages ; Réponse à l'expéditeur ou à tous ; Rappel ou renvoi d'un message

Recherche selon critères

Gestion des courriers indésirables

Création de règle simple sur un message reçu

3. Le carnet de contacts

Création d'un contact et utilisation des champs existants ; Utilisation d'un contact pour envoyer un message ou programmer une réunion

Utilisation des différents affichages des contacts

Création d'un contact depuis un message reçu

Création et utilisation d'une liste de distribution

4. Le calendrier

Aperçu dans la Barre des tâches

Utilisation des différents affichages du calendrier ; Options de paramétrage des jours et plages horaires, de barre météorologique

Création et modification d'un rendez-vous ou un évènement ; Choix des options (Rappel, Urgence, Visibilité (Occupé, Privé, Répétition, Classement par couleur...))

Ouverture de plusieurs calendrier et choix de l'affichage de calendriers (côte à côte ou juxtaposé)

Planification d'une réunion : Fichiers joints ; Choix des options (Rappel, Critères d'obligation, privé...) ;

Disponibilités des participants et des salles ; Réponse à une réunion ; Gestion des modifications ; Gestion précise des réponses à une réunion

5. Les Tâches

Utilisation des différents affichages

Création d'une tâche ; Réponse à une tâche déléguées

6. Les Notes

Utilisation des différents affichages

Création de Notes

Certification TOSA

Cette formation prépare la Certification TOSA Outlook

Codes CPF

Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr

