

# Outlook opérationnel (Tosa)

## Programme de formation

**Public :** tous publics

**Prérequis :** Connaissances de base de Windows. Notions de Word ou Excel.

**Objectifs :**

- Envoyer et recevoir des messages et des documents par courriels.
- Lire et concevoir des messages
- Associer une pièce jointe à un message
- Associer un élément Outlook à un message
- Gérer les options de remise d'un message
- Organiser votre messagerie (dossier, corbeille...)
- Créer les actions rapides
- Utiliser le calendrier
- Gérer les rendez-vous et les réunions
- Gérer les contacts et groupes de contacts.
- Être opérationnel professionnellement dès la fin de la formation.



## Contenu

### Avant la formation

- Évaluation du niveau de départ
- Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

### Pendant la formation

#### Environnement / Configuration / Sauvegarde

- Lancer Outlook
- Reconnaître l'interface : identifier le ruban, connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)
- Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban
- Connaître le volet de navigation
- Connaître les principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)
- Comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban
- Utiliser le gestionnaire d'absence

- Prévoir une réponse automatique
- Afficher ou non le volet de lecture
- Choisir l'emplacement du volet de lecture
- Classer ses messages selon différents critères (par date, par objet...)
- Ajouter des colonnes
- Créer de nouveaux dossiers dans la boîte de réception
- Trier les dossiers par ordre alphabétique
- Mettre les dossiers en favoris
- Imprimer un message
- Gérer les options d'impression concernant un message ou une fiche contact
- Créer des fichiers au format PDF

---

## Messagerie

- Créer et envoyer un message
- Afficher les messages
- Lire un message
- Écrire un message
- Mettre en forme un message électronique
- Vérifier l'orthographe du texte
- Connaître les onglets d'un nouveau message et leur utilité
- 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
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Classer des messages
- Créer des règles simples à partir des mails reçus
- Supprimer des messages
- Vider la corbeille
- Vérifier la taille de la boîte à lettres
- Reconnaître un courrier indésirable
- Bloquer un expéditeur douteux
- Faire des recherches simples selon avec critères (contenu, expéditeur, etc.)

---

## Calendrier et tâches

- Afficher le calendrier
- Créer un rendez-vous simple dans son calendrier
- Consulter une invitation à une réunion
- Répondre à une invitation pour une réunion

- Afficher uniquement le jour ou la semaine de travail
- Choisir les heures de travail par défaut
- Connaître les onglets de la fenêtre Rendez-vous ou Réunion et leur utilité
- Inviter des participants
- Connaître les options Obligatoire/Facultatif
- Connaître les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent)
- Accepter ou refuser une participation à une réunion

---

## Gestion des contacts et notes

- Afficher les contacts
- Afficher des contacts
- Supprimer et ajouter des contacts
- Faire la différence entre les contacts personnels le carnet d'adresse LDAP
- Rechercher un contact
- Ajouter les colonnes nécessaires
- Classer ses contacts avec d'autres critères
- Regrouper les contacts par critères
- Utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments
- Créer une nouvelle note et la formater

## Moyens pédagogiques

- Formation individuelle ou collective (face à face).
- Notre intervenant dédié : Olivier - Formateur de bureautique depuis quatorze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

## Durée

- 7 heures

## Suivi et Évaluation

- Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Questionnaire d'évaluation à chaud.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant Tosa auquel seront préparés les candidats.

## Contact

Isabelle Jariod      06 86 83 69 64 - [contact@if-formation.fr](mailto:contact@if-formation.fr)

## Tarifs

Consultez la page de notre site internet [nos tarifs](https://www.if-formation.fr/tarifs) <https://www.if-formation.fr/tarifs>