

# OUTLOOK Débutant (E-learning)

## PUBLIC

- Tout futur utilisateur du logiciel souhaitant apprendre les fonctions de base de la messagerie Microsoft Outlook

## PREREQUIS

- Pas de prérequis nécessaire
- Avoir une tablette ou un ordinateur connecté à internet.

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le participant saura réaliser :

- Gérer sa messagerie
- Gérer ses contacts
- Créer des groupes de contacts
- Fixer des règles de messagerie
- Mettre en place des réponses automatiques

## METHODE PEDAGOGIQUE

La formation se déroule en e-learning. Elle est composée de 31 modules de 10 minutes. Un test d'entrée permet à l'apprenant d'identifier son niveau. Les modules de cours, accompagnés d'instructions utilisent des simulations démonstratives et alternent théorie et pratique permettant à chacun d'être acteur de sa formation. Le stagiaire sait à tout moment où il en est de sa progression.

## ANIMATION

- Vidéos d'experts
- Exercices
- Cas pratiques

**Durée : 10 heures**

**Tarif : 199€ /utilisateur**

**Test TOSA : 50€/utilisateur**

Le Test TOSA est obligatoire pour rendre la formation éligible au CPF

La formation est 100% digitale et accessible en ligne durant 2 mois, 24H/24



# OUTLOOK DEBUTANT

- Introduction à Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Utiliser l'Aide dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Aperçus rapides
- Afficher les messages reçus
- Créer un nouveau message
- Modifier le contenu d'un message
- Correction orthographique dans les messages créés
- Utiliser des pièces jointes
- Répondre à un message et transférer un message
- Enregistrer et imprimer des messages
- Créer des signatures électroniques
- Dossiers de messages
- Courrier indésirable
- Suivi et traitement des messages
- Suivi des messages
- Rechercher des messages
- Classer les messages en dossiers et catégories
- Réorganiser la liste des messages
- Afficher les messages par conversations
- Actions rapides
- Réponses automatiques
- Règles des messages
- Paramètres des messages
- Affichage de contacts
- Création et impression des contacts
- Tri et gestion des contacts
- Envoi des contacts comme pièce jointe
- Carnet d'adresses
- Groupes de contacts