



Cabinet Faure Informatique

FORMATION



OFFICE 365



OUTLOOK
au quotidien

Cette formation prépare au TOSA® Code CPF : 237 359

1/ OBJECTIF

Maîtriser l'utilisation d'Outlook comme outil de messagerie et de gestion des contacts.
Utiliser le calendrier pour créer un RDV et définir des appels.

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.

3/ PRÉREQUIS

Maîtriser l'environnement Windows et être initié aux fonctions de base d'Outlook.

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation.
Un poste par stagiaire + Écran plat.
Feuille de présence signée en 1/2 journée.
Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

5/ DURÉE

1 jour.

6/ PROGRAMME

PRÉSENTATION

La barre Outlook
Les différents affichages
La barre d'outils

La signature automatique
Les modèles et brouillons
Le suivi et les alarmes
Filtration des messages
Les options

Gestion RDV et événements
périodiques
Impression

LA MESSAGERIE

Les différentes vues
Création et envoi d'un message
Les zones de saisie
Les pièces jointes
Lecture, réponse, transfert
d'un message

CLASSEMENT DU COURRIER

Gestion des dossiers
Déplacement, copie et suppression

LES TÂCHES

Création, classement, suivi

AGENDA ET CALENDRIER

Les différents affichages

CARNET D'ADRESSES ET DE CONTACTS

Créer, modifier, supprimer
Gestion, filtre et tri
Affichage et impression

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

accueil PMR



28, rue Waldeck Rousseau – 42170 Saint-Just-Saint-Rambert – Tél : 04-77-55-66-88
Site : <https://www.cabinet-faure.fr> - e-mail : contact@cabinet-faure.fr