



Cabinet Faure Informatique

# FORMATION



OFFICE 365



Présentiel

## 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 MESSAGERIE

Les différentes vues  
Création et envoi d'un message  
Les zones de saisie  
Les pièces jointes  
Lecture, réponse, transfert d'un message  
La signature automatique  
Les modèles et brouillons  
Le suivi et les alarmes  
Filtration des messages  
Les options

#### CLASSEMENT DU COURRIER

Gestion des dossiers  
Déplacement, copie et suppression

#### AGENDA ET CALENDRIER

Les différents affichages  
Gestion RDV et événements périodiques  
Impression

#### LES TÂCHES

Création, classement, suivi

#### CARNET D'ADRESSES ET DE CONTACTS

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