

**Prérequis :**      *Aucun*

 **Personne en situation de handicap :**

*Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement.*

**Durée :**      4 heures  
(Peut varier en fonction du besoin ou d'un positionnement)

**Public :**  
Personne désirant acquérir les fondamentaux du logiciel

**Modalité :**  
Présentiel en E-learning

**Evaluation des acquis :**

*Evaluation des acquis en continu par auto-examen  
Score minimum à atteindre pour obtenir la certification: 351.*

**Evaluation de la satisfaction:**  
*Enquête de satisfaction du stagiaire*

**Sanction visée :**

Certificat de réalisation

Cette formation prépare au passage de la certification **TOSA niveau Basique**

**Accès à la formation :**

*Selon le dispositif d'accès à la prestation, ces modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes de façon à définir le parcours le plus adapté (parcours standard, raccourci, renforcé) :*

*- information individuelle ou collective,  
- dossier de demande de formation,  
- identification, voire évaluation des acquis,  
- entretien individuel de conseil en formation*

**Moyens pédagogiques :**

*Apports théoriques et pratiques  
Echange des expériences*

**Référence AFPI :** TER-02-026

**CODE CPF :** RS6958

## OBJECTIFS

Nous sommes quotidiennement amenés à communiquer par mails, planifier nos activités ou organiser des réunions. Les applications de messagerie deviennent de fait incontournables pour bon nombre d'entre nous. Mais si Outlook est reconnu pour sa simplicité d'utilisation, sa prise en main peut cependant difficilement s'improviser. Cette formation est particulièrement destinée aux nouveaux utilisateurs d'Outlook souhaitant se familiariser rapidement avec l'environnement de travail et être en mesure d'utiliser les fonctionnalités d'organisation que nous offre Outlook.

## COMPETENCES VISEES

- Être à l'aise avec l'environnement de travail Outlook
- Gérer ses mails et ses contacts
- Gérer son calendrier et organiser des réunions
- Créer des actions rapides et des règles automatiques

## PROGRAMME DE FORMATION

- ENVIRONNEMENT ET CONFIGURATION**
  - ↳ Comprendre l'interface de Outlook et identifier les principaux dossiers (courrier, calendrier, ...)
  - ↳ Comprendre la notion d'adresse mail et domaine
  - ↳ Utiliser le gestionnaire d'absence
  - ↳ Utiliser les catégories et les dossiers pour s'organiser
  - ↳ Créer des actions rapides
- LA MESSAGERIE**
  - ↳ Créer, mettre en forme et envoyer un message
  - ↳ Gérer les pièces jointes et les accusés de réception
  - ↳ Comprendre les champs CC, CCI
  - ↳ Les options avancées (différer l'envoi, les boutons de vote, les indicateurs de suivi)
  - ↳ Insérer une signature
  - ↳ S'organiser avec les règles
- LE CALENDRIER ET LES TACHES**
  - ↳ Créer un rendez-vous
  - ↳ Modifier l'affichage du calendrier
  - ↳ Créer une réunion
- GESTION DES CONTACTS ET NOTES**
  - ↳ Ajouter et supprimer des contacts
  - ↳ Connaître la différence entre les contacts personnels et le carnet d'adresses
  - ↳ Créer une liste de distribution
  - ↳ Créer une note

## DEBOUCHES

Néant

## PASSERELLES

Néant