Formation Outlook Initiation

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Référence	BUR11
Durée	1 jour (7h)
Tarif	350 €HT
Repas	20 €HT(en option)
Certification	90 €HT

Objectifs

| Utiliser au mieux la messagerie Outlook et internet
| Envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise
| Organiser ses contacts

Public

| Toute personne désirant utiliser une messagerie électronique.

Prérequis

| Aucun

Programme de la formation

LE SERVICE WORLD WIDE WEB
| Trouver un site par son adresse URL (structure)
| Naviguer sur les différentes pages d'un site
| Les liens hypertexte
| Imprimer et enregistrer des pages web
| Enregistrer et organiser ses favoris
| Utiliser les moteurs de recherche et annuaires
| Les sites portails

LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE
| L'adresse e-mail, sa structure
| Les fonctions de base de la messagerie
| Ecrire et envoyer un message : les différentes fonctions
| Recevoir, lire, répondre, transférer, supprimer un mail
| Imprimer un mail, enregistrer les pièces jointes
| Signer ses mails
| Archiver et historiser ses mails

PRESENTATION D'OUTLOOK ET PRINCIPES D'UTILISATION
| La barre Outlook, le groupe Outlook, le groupe
| Courrier et la barre d'outils : navigation entre les différents outils

LE COURRIER ELECTRONIQUE
| Création d'un nouveau message
| Les différentes zones
| Joindre un fichier, problèmes de taille des fichiers
| Les différentes listes d'adresses
| Enregistrer un message inachevé
| Envoyer un message
| Récupérer et réexpédier un message
| Utiliser les options d'envoi
| Recevoir un accusé de réception et ou de lecture
| Mettre des repères d'importance et des options de suivi
| Utiliser les boutons de votes
| Joindre un élément Outlook à un message
| Répondre, transférer un message à une autre personne

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
- le 22 juillet 2025
- le 19 août 2025
- le 9 septembre 2025

PARIS
- le 22 juillet 2025
- le 19 août 2025
- le 9 septembre 2025

AMIENS
- le 7 juillet 2025
- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025

COMPIEGNE
- le 7 juillet 2025
- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025

CREIL
- le 7 juillet 2025
- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

| Supprimer des messages de la boîte de réception
| Récupérer un message supprimé
| Supprimer définitivement un message

GESTION DE LA MESSAGERIE
| Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)
| Travailler en mode autonome lorsque le réseau n'est pas disponible
| Archiver des messages
| Gérer les rappels
| Paramétrer le gestionnaire d'absence
| Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)
| En utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
| En supprimant les courriers indésirables
| En créant des règles de classement

CONTACTS ET CARNET D'ADRESSE
| Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page
| Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message
| Créer une liste de distribution (groupe de personnes)

GESTION DES CONTACTS
| Créer un contact à partir d'un message électronique
| Envoyer des cartes de visite en pièce jointe
| Intégrer dans la liste des contacts des cartes de visites reçues
| Définir un rappel pour un contact
| Suivi des échanges avec les contacts

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

TOSA Outlook
Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

| Durée : 1h
| 20 questions QCM et cas pratiques
| Score minimum : 351
| Version Outlook 2016
| Date d'enregistrement de la certification : 19/12/2024

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.

| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.