Formation Outlook - Messagerie et agenda

Communiquer et gérer son temps avec Outlook

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

Conçue pour vous aider à vous concentrer sur ce qui est important à l'aide d'un affichage clair des messages électroniques, des calendriers et des contacts, l'interface d'Outlook est à la fois séduisante et pratique. Les participants à cette formation apprendront en une journée à utiliser les principaux outils mis à leur disposition dans Outlook : la messagerie, les gestionnaires de tâches et de contacts et le calendrier.

Référence	MS120
Durée	1 jour (7h)
Tarif	390 €HT
Certification	90 €HT

Objectifs

| Communiquer efficacement grâce à sa messagerie
| Gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres
| Automatiser la gestion des messages reçus
| Intégrer des réunions et rendez-vous dans le calendrier
| Partager son calendrier et superposer des calendriers partagés
| Maîtriser la gestion des contacts
| Organiser des tâches à l'aide de catégories

Public

| Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité

Prérequis

| Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers)

Programme de la formation

Prise en main de l'interface d'Outlook
| Le mode Backstage (menu fichier)
| Passer par le ruban
| Réduire ou développer les différents volets (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)
| Profiter de l'aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

Communiquer grâce à sa messagerie
| Rédiger et envoyer un message
| Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)
| Ajouter votre signature aux messages
| Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement
| Répondre aux messages reçus
| Transférer un message reçu à un autre destinataire
| Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

Organiser sa boîte de réception de messages
| Afficher un aperçu des messages reçus
| Utiliser les commandes dans les listes de messages (repasser un message en non-lu, supprimer un message...)

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
le 26 septembre 2025
le 17 décembre 2025

PARIS
le 26 septembre 2025
le 17 décembre 2025

AIX-EN-PROVENCE
le 17 décembre 2025

AMIENS
le 15 septembre 2025
le 20 octobre 2025

BORDEAUX
le 26 septembre 2025

COMPIEGNE
le 15 septembre 2025
le 20 octobre 2025

CREIL
le 15 septembre 2025
le 20 octobre 2025

LILLE
le 10 septembre 2025
le 16 septembre 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

| Utiliser les catégories pour identifier les messages
| Trier et regrouper ses messages
| Classer des messages dans des dossiers
| Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)
| Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
| Prévenir ses correspondants de son absence
| Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
| Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

Organiser la liste des personnes (contacts)
| Ajouter un contact
| Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
| Sélectionner son affichage

Utiliser le calendrier pour gérer son planning
| Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et évènements
| Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
| Naviguer d'un rendez-vous à un autre
| Intégrer des tâches dans le calendrier
| Partager son calendrier
| Accéder à d'autres calendriers et superposer l'affichage des calendriers partagés
| Planifier une réunion en invitant des participants
| Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
| Répondre à une demande de réunion

Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser
| Créer des tâches à réaliser
| Organiser des tâches à l'aide de catégories
| Assigner une tâche à une personne

Envoyer un message à partir d'une autre application
| Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word

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.