

FICHE PEDAGOGIQUE FORMATION OUTLOOK

Localisation	Dans nos centres à Lyon ou Rennes ou dans vos locaux (intra)
Туре	Formation courte
Durée	1 jour
Public visé	Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers
Pédagogie	Atelier personnalisé en présentiel
Prérequis	Connaître l'environnement Windows
Évaluation	Tests de positionnement en entrée et sortie de formation
Objectifs	Être capable d'utiliser les fonctions du logiciel de messagerie et de gestion d'informations personnelles pour gérer ses messages, contacts, tâches et agendas avec efficacité
Programme pédagogique	Découvrir Outlook Découvrir l'interface Comprendre l'utilité d'Outlook et le principe d'un e-mail Découvrir POP/IMAP et SMTP Utiliser la fonction messagerie Lier Outlook à un compte de messagerie Paramétrer une signature Envoyer un ler e-mail avec et sans pièce jointe
	Mettre en forme un e-mail Rendre un e-mail indésirable ou approuvé Paramétrer les réglages d'un e-mail à envoyer
	 Gérer ses e-mails Organiser / Trier ses e-mails Créer des catégories Effectuer une recherche Gérer le mode d'affichage Différencier le suivi et les catégories
	Découvrir la fonction Contacts Créer / Supprimer une fiche contact Ajouter des champs Organiser par dossier, par catégories Créer un groupe de contacts Effectuer des recherches de contacts
	Découvrir la fonction Calendrier Prendre un rendez-vous Prendre un rendez-vous périodique Inclure des documents dans un RDV Ajouter / Supprimer un Calendrier Gérer des calendriers
	Utiliser la fonction Tâche Créer et suivre une tâche Transférer et affecter une tâche Finaliser et supprimer une tâche Créer et gérer des notes
	Apprendre à gérer sa boîte Outlook Exporter la base de données d'Outlook Créer des archives Nettoyer sa boite de réception
Code CPF	6203
Coût horaire	Contactez-nous : 02 99 26 95 26 (Rennes) / 01 45 77 85 03 (Lyon)
Validation	Préparation Certification TOSA Outlook
Accessibilité	Locaux de plain pied et toilettes accessibles

version du 09/09/2025