

## OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Découvrir la messagerie Outlook (version 2016 ou 2019) et maîtriser toutes ces fonctionnalités, des bases aux commandes avancées.
- Progresser dans toutes les thématiques du logiciel pour communiquer efficacement : envoyer des messages, gérer sa boîte de réception, organiser son agenda...

BUR\_outl-e1

Durée estimée **6 heures**

INDIVIDUEL

**340€**

### Prérequis et accessibilité

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

### Moyens pédagogiques et encadrement

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif, et un support de cours numérique. Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.



### LIEU DE FORMATION

À distance sur une plateforme d'e-learning



### DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du financeur et de notre planning inter



### SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Word en e-learning



### Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

**Formation qualifiante** : certificat de réalisation

**Formation certifiante** : Possibilité de passer la certification TOSA RS 6203 enregistrée le 14/12/2022 auprès de France Compétences (valide 2 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Outlook sur cette formation.

[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

[contact@modula-formation.com](mailto:contact@modula-formation.com)

7, avenue  
Raymond Manaud  
33520 BRUGES

### MESSAGES ET CONTACTS

- Gestion des messages
- La découverte de la messagerie
- Consultation des messages
- Les aides à la saisie
- Création et envoi d'un message
- La mise en forme des caractères
- Gestion du texte d'un message
- Vérification orthographique
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Réponse aux messages
- Transfert et suppression d'un message
- Impression des messages
- Gestion des messages lors de l'envoi
- Options de distribution d'un message
- Indicateur de suivi d'un message
- Signature dans un message
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Rappel et renvoi d'un message
- Gestion de la messagerie
- Recherche de messages
- Regroupement, tri et filtre des messages
- Gestion d'absence, gestion des règles, gestion du courrier indésirable
- Création de règles
- Archivage des messages
- Gestion des contacts
- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Contacts et groupe de contacts dans Outlook
- Classement et tri des contacts
- Transmission d'un contact par messagerie
- Carte de visite électronique

### CALENDRIER, TACHES ET NOTES

- Gestion du calendrier
- Calendrier dans Outlook
- Création d'un rendez-vous ou d'un évènement
- Rendez-vous ou évènement récurrent
- Gestion des réunions
- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Mise en page des styles d'impression
- Groupe de calendriers
- Partage de calendriers
- Gestion des tâches et des notes
- Création d'une tâche, d'une note
- Gestion d'une tâche, d'une note

### ENVIRONNEMENT OUTLOOK

- Environnement de la messagerie
- Utilisation de la fenêtre des rappels
- Gestion des catégories
- Utilisation de l'aide
- La sélection, la copie, le déplacement
- Actions rapides
- Gestion de l'affichage Conversation
- Personnalisation de l'affichage
- Gestion des options générales de messagerie
- Enregistrement d'un élément dans le journal
- La personnalisation du ruban
- Internet
- Les virus
- Les bonnes pratiques de la messagerie
- Outlook en ligne
- Manipulations sur les dossiers
- Gestion des volets et accès aux dossiers
- Gestion des dossiers
- Dossiers de recherche
- Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
- Exportation et importation d'un dossier
- Gestion d'un fichier de données
- Déplacement ou copie d'éléments
- Partage d'un dossier

