

## **CERTIFICATION TOSA :**

**Code CPF COPANEF : 164 617**

**Utilisation messagerie OUTLOOK**

### **PUBLIC :**

Collaborateurs autonomes, curieux, méthodiques et appliqués désireux de maîtriser la gestion d'une messagerie, d'un agenda et d'un répertoire d'adresses.

### **MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES :**

Progression pédagogique individualisée, aides mémoires, chapitres d'acquisitions de compétences et exercices d'applications sous la supervision constante d'une formatrice. Passage du TOSA en fin de formation.

### **OBJECTIFS DE FORMATION :**

Prendre en main de manière optimale les fonctionnalités d'Outlook afin d'être capable d'organiser son temps de travail (messages, rendez-vous, agenda, contacts).

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET PROGRAMME :

Présentation d'Outlook et principe d'utilisation :

- Élément à l'écran (afficher des éléments, cacher des éléments)
- Paramétrage simple (messagerie, corbeille, calendrier)

La messagerie :

- Agencement des messages (différente vue des messages, procédure de tri des messages)
- Création de signatures automatiques
- Message (création de message, envoi de message, lecture, réponse, transfert)
- Options diverses (option de distribution, pièce jointe, signature, option d'importance, option de suivie, bouton de votes)
- Envoyer un message (modèles, brouillon)
- Gérer les alarmes de suivi

Classement du courrier :

- Gestion de dossier de classement
- Classement (déplacement de message, copie de message)
- Suppression des messages
- Utilisation de la corbeille

Carnet d'adresse des contacts :

- Créer un contact depuis un message reçu
- Adresse mail personnelles (création d'adresse, gestion d'adresse)
- Liste de distribution (création de liste de distribution, gestion de liste de distribution)
- Mailing (plusieurs contacts, liste de distribution)
- Carnet d'adresse (afficher son carnet d'adresse, imprimer son carnet d'adresse)

Utiliser le calendrier :

- Naviguer dans le calendrier
- Rendez-vous (créer un rendez-vous, modifier un rendez-vous, supprimer un rendez-vous)
- Modifier l'affichage du calendrier
- Évènement périodique (créer un rendez-vous périodique, créer un évènement périodique)
- Imprimer le calendrier
- Programmer et répondre à une alarme

