

## Formation Outlook Initiation

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

■ <b>Durée :</b>	2 jours (14 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	750,00 CHF (standard) 600,00 CHF (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Aucun
■ <b>Objectifs :</b>	Savoir utiliser sa messagerie électronique - Gérer ses listes de contacts - Planifier des réunion dans son calendrier
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR102369-F
■ <b>Code CPF :</b>	TOSA6958 - contactez-nous au 22 519 09 66
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,64 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne ( <a href="http://www.dawan.fr">www.dawan.fr</a> , <a href="http://moncompteformation.gouv.fr">moncompteformation.gouv.fr</a> , <a href="http://maformation.fr">maformation.fr</a> , etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à <a href="mailto:referenthandicap@dawan.fr">referenthandicap@dawan.fr</a> , nous étudierons ensemble vos besoins

## Présentation d'Outlook

Introduction à l'interface utilisateur

Naviguer dans les différentes sections (Boîte de réception, Calendrier, Contacts...)

Présentation des volets (Dossiers, Lectures...)

## Gérer les e-mails

Utiliser les différents champs du message (De, A, Cc...)

Choisir un contact dans le carnet d'adresse

Envoyer, répondre transférer et imprimer un e-mail

## Utiliser des mises en forme dans un message

Appliquer la mise en forme de base (Gras, Couleur, Alignement...)

Insérer des Puces ou Numérotation

Utiliser un style de mise en forme

## Insérer des Objets dans un message

Insérer des objets texte (WordArt, QuickPart, Symbole...)

Insérer un lien ou un signet

Insérer un tableau ou un calendrier

## Gérer des pièces jointes et des liens

Attachements et comment les gérer

Partage de liens OneDrive

Prévention des problèmes liés aux pièces jointes

## **Organiser les e-mails**

Déplacer des e-mails sur les différents éléments (Courrier indésirable, Corbeille...)

Créer des dossiers et sous dossiers organisationnels

Gérer les colonnes d'affichage des différents éléments (Ex. : Boîte de réception)

## **Réceptionner des nouveaux e-mails**

Actualiser avec Envoyer et Recevoir

Récupérer les en-têtes uniquement

Travailler en mode hors connexion

## **Insérer des illustrations dans un message**

Insérer une forme

Insérer une Icône ou une image

Insérer un graphique ou un SmartArt

## **Mettre en place des options dans un message**

Les indicateurs de suivi

Demander un accusé de réception/de lecture

Attribution de stratégie d'envoi

## **Appliquer des signatures et réponses automatiques**

Créer et gérer une signature

Configurer des réponses automatiques

Utilisation des modèles d'e-mails

## **Gérer les contacts**

Ajout et modification de contacts

Création de groupes de contacts

Utilisation des cartes de visite électroniques