

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCI BAYONNE- CENTRE
CONSULAIRE FORMATION
EMISA - CCI FORMATIONS BAYONNE
05.59.46.58.03
emisa@bayonne.cci.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarie(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Tests

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Toute personne souhaitant maîtriser la
messagerie Outlook

Prérequis pédagogiques :

Base en informatique et saisie au clavier

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

• Acquérir ou consolider ses compétences sur le logiciel de messagerie Outlook. Savoir utiliser un calendrier, savoir s'organiser et gérer ses messages • Gérer la réception, le tri et l'archivage de ses courriers • Utiliser les règles et les paramètres avancés de sa messagerie • Gérer ses tâches, son calendrier et ses contacts

Contenu et modalités d'organisation

SE FAMILIARISER AVEC OUTLOOK • Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle COMMUNIQUER GRACE A SA MESSAGERIE • Envoyer un message, demander un accusé de réception • Personnaliser ses e-mails : signature, format • Utiliser les champs CC et Cci • Demander un accusé de réception et/ou accusé de lecture • Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel • Joindre un fichier à un message • Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque • Répondre aux messages reçus • Transférer un message reçu à un autre destinataire • Créer des règles simples à partir des mails reçus • Supprimer des messages • Vider la corbeille • Bloquer un expéditeur douteux • Faire des recherches simples avec critères ORGANISER SA BOITE DE RECEPTION DE MESSAGES • Trier et organiser ses messages • Créer des dossiers de rangement • Utiliser des dossiers publics pour partager les messages • Créer et utiliser des dossiers personnels (en local) • 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 DE SES CONTACTS • Ajouter un contact • Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes • Recherche un contact UTILISER LE CALENDRIER POUR GERER SON PLANNING OU SES RENDEZ-VOUS • Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous • Modifier l'affichage des jours de son calendrier • Prendre des rendez-vous • Inviter des participants à des réunions • Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion • Répondre à une demande de réunion FACILITER LA GESTION DE TACHES A REALISER • Créer des tâches à réaliser • Assigner une tâche à une personne

Commentaires sur la durée hebdomadaire
Parcours de formation personnalisable ?

A partir de 7h de formation + 1h de certification
Oui Type de parcours Individualisé

Validation(s) Visée(s)

Tosa Outlook - Sans niveau spécifique

MON COMPTE
FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00335989	du 01/01/2023 au 31/12/2023	Bayonne (64)	CCI BAYONNE- CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00422680	du 01/01/2024 au 31/12/2024	Bayonne (64)	CCI BAYONNE- CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00489227	du 01/01/2025 au 31/12/2025	Bayonne (64)	CCI BAYONNE- CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC