**Organisme de formation**
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

**Formation continue**

# Microsoft Outlook

*Courriel, calendrier, contacts et organisation*



## Résumé

Préparation au test Tosa Microsoft Outlook. On part de la boîte de réception, puis on classe le courrier, on tient le calendrier et les tâches, et on range les contacts et les notes. Le score, de 1 à 1 000, situe le niveau d'Initial à Expert.

## Objectifs

Lire, écrire et classer les messages.
Tenir le calendrier, les réunions et les tâches.
Gérer les contacts, les listes et les notes.
Régler l'absence, les règles, le partage et la délégation.

## Public cible

Étudiants et adultes qui organisent le courriel, le calendrier et les contacts.

C'est une certification complémentaire à une formation de type CFC ou à une formation continue, pour étayer votre CV et mettre vos connaissances à jour.

## Contenu

### 1. Situer Outlook

- Ouvrir Outlook et reconnaître le ruban, la barre d'outils Accès rapide et le volet de navigation
- Passer du Courrier au Calendrier, aux Contacts et aux Tâches
- Savoir que le test porte sur Outlook (Microsoft 365 et 2016), dure 60 minutes, compte 20 questions, et certifie à partir de 351

### 2. Environnement et comptes

- Afficher le volet de lecture, ajouter des colonnes et classer les messages
- Créer des dossiers, les trier et les mettre en favoris
- Distinguer un compte POP, IMAP et Exchange, et en créer un
- Archiver, sauvegarder et transférer des dossiers de données
- Utiliser les catégories de couleurs et les indicateurs de suivi, y compris un rappel sonore
- Poser un indicateur de suivi à l'aide d'une règle
- Programmer une réponse automatique avec le gestionnaire d'absence
- Partager un calendrier, déléguer et régler les niveaux d'autorisation
- Lire, gérer et supprimer un flux RSS, et utiliser les actions rapides
- Régler les options de synchronisation

### 3. Messagerie

- Rédiger, mettre en forme et envoyer un message, puis vérifier l'orthographe
- Répondre et transférer
- Joindre un fichier ou un élément Outlook
- Utiliser les champs Cc et Cci, et demander un accusé de réception ou de lecture
- Créer une règle simple, puis une règle à partir d'une règle vide

**Organisme de formation**
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch



- Rechercher par expéditeur, date, importance ou taille, et utiliser un dossier de recherche
- Supprimer des messages selon leur date ou leur poids, vider la corbeille et surveiller la taille de la boîte
- Reconnaître un courrier indésirable et bloquer l'expéditeur
- Créer une ou plusieurs signatures, en choisir une par défaut, et y placer une image et un lien
- Envoyer une image de taille réduite
- Programmer un envoi, utiliser le bouton de vote, le papier à lettres et les thèmes
- Créer un formulaire et un modèle de message au format OFT, puis les utiliser et les distribuer

### 4. Calendrier et tâches

- Afficher le jour, la semaine de travail et les numéros de semaine
- Afficher les jours fériés français et étrangers
- Créer un rendez-vous et choisir Occupé, Provisoire ou Absent
- Consulter une invitation, y répondre, et inviter des participants en distinguant Obligatoire et Facultatif
- Créer, modifier ou supprimer une série de réunions
- Imprimer le calendrier dans plusieurs formats, et l'éditer
- Échanger un fichier ICS
- Créer une tâche, l'affecter et suivre son avancement

### 5. Contacts et notes

- Ajouter, modifier et supprimer un contact
- Distinguer les contacts personnels du carnet d'adresses LDAP
- Regrouper les contacts et changer l'affichage pour créer un message ou une réunion
- Créer une liste de distribution et l'utiliser pour un message ou une réunion
- Importer et exporter des contacts en CSV
- Comprendre le mappage des champs et le faire à la main
- Créer une note et la mettre en forme

## Tarifs

| | |
|---|---|
| Cours individuel selon calendrier | **CHF 400.–/jour** |
| Cours en entreprise | **Sur demande** |
| Coaching privé | **CHF 100.–/heure** |

*La durée à prévoir se discute en fonction de votre niveau initial et du niveau attendu (score).*

| | |
|---|---|
| Certification | **CHF 65.–** |
| Certification + 1 évaluation | **CHF 80.–** |
| Certification + 2 évaluations | **CHF 92.–** |

## Lieu

Chemin des Fleurettes 36, 1007 Lausanne
En ligne

## Modalités

Cours en ligne
Cours en présentiel