Outlook - Niveau 2 Opérationnel

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
BUR-OUT-1635

Public :
Utilisateurs de messagerie et d'agenda.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Découvrir et utiliser les fonctionnalités avancées de la messagerie d'Outlook.
Organiser ses informations.
Gérer efficacement avec des règles ses e-Mails.
Gérer ses contacts.
Gérer ses tâches.
Planifier ses rendez-vous et ses réunions.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer, gérer ses mails mais aussi, il pourra utiliser les différentes fonctions liées à la mise en forme dans les mails.
Il maîtrisera les différentes options liées aux mail comme l'accusé de réception ou de lecture".
Il pourra créer, gérer des agenda et effectuer des envois d'email "de masse" grâce à la création de groupe de contacts".

Pré-requis :
Connaître les fonctions de bases d'Outlook.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. L'environnement d'Outlook - (1/2h)
2. Personnaliser l'affichage des messages - (1/2h)
3. Gérer l'absence - (1/2h)
4.Imprimer dans Outlook - (1/2h)
5. Création de messages - (1h)
6. Gestion de messages - (1h)
7. Le calendrier - (2h)
8. Les contacts et note - (1h)

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2024