

Outlook Initiation - 2 jours

Format :

Présentiel et/ou Distanciel

Durée :

1 jour / 7 h

Référence :

BUR-OUT-00937

Type de formation :

Formation qualifiante

Public :

Utilisateurs désirant avoir les bases utilisateur Microsoft Outlook. Le cours est également destiné aux utilisateurs d'autres systèmes d'information et aux utilisateurs de versions antérieures d'Outlook.

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 :

Découvrir et utiliser les fonctionnalités de la messagerie d'Outlook. Organiser ses informations. Gérer efficacement ses e-Mails. Gérer ses contacts. Gérer ses tâches en suspens. Planifier ses rendez-vous et ses séances.

Pré-requis :

Connaissances de base de Windows est recommandé et avoir suivi un cours de base de Windows est un atout.

Compétences et méthodes pédagogiques :

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.

Moyens techniques et pédagogiques :

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

Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. La fenêtre utilisateur

Les différents éléments
Personnaliser les zones
La commutation entre les modules

2. Les nouveaux e-mails

Les types de réception
MailTips
Joindre des fichiers et des éléments
Créer et choisir une signature
Insérer des liens
Les insertions automatiques
La confirmation de lecture
Les boutons de vote
Imprimer un e-mail
La correction orthographique
Les e-mails spam
Rappeler un e-mail
Les modèles d'e-mails

3. Organiser la boîte de réception

Créer des dossiers et des sous-dossiers
Les e-mails non lus
Créer un dossier de recherche
Définir des favoris
Catégoriser
QuickSteps et règles
Personnaliser les vues
La recherche
Suivre des e-mails
RSS Feeds

4. Le calendrier

Les différents aperçus du calendrier
Saisir des dates
Organiser des réunions
Ouvrir d'autres calendriers
Publier un calendrier

5. Les contacts

Créer des contacts et des groupes de contacts
Sélectionner des vues
Enregistrer un contact en tant que favori
Imprimer des contacts

6. Les tâches

Créer des tâches

Le publipostage

Les tâches provenant d'autres éléments d'Outlook

Déléguer des tâches

Sélectionner des vues

Imprimer des tâches

7. Les notifications d'absences et la délégation

Mettre en place des réponses automatiques

Mettre en place la délégation

Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 12/06/2018