



DUREE : 14 heures



PRIX : 1680€



LIEU : Cf. Convention



NOMBRES DE PERSONNES :

1 à 8 personnes



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



PRE-REQUIS :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows



DELAIS D'ACCES :

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel.



REFERENCES REGLEMENTAIRE :

-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.

-Articles L.6353-1 du Code du Travail



MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier.

Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel pour l'utilisation du logiciel. Les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel de messagerie Outlook au quotidien.
- Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels).
- Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts).
- Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches.
- Optimiser l'organisation de la messagerie et des contacts.
- Partager des informations, déléguer des tâches et organiser des réunions.
- Gagner du temps



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de formation

CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ **DECOUVRIR OUTLOOK - FONCTIONS PRINCIPALES**
 - Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
 - Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

- ❖ **LA BOITE DE RECEPTION**
 - Paramétrage de la boîte de réception
 - Concevoir et envoyer un e-mail
 - Les présentations automatiques (signatures, modèles)
 - Pièces-jointes à l'envoi d'un e-mail
 - Envoyer, recevoir, transférer un message
 - Créer un nouveau message et l'envoyer
 - Insérer une pièce jointe
 - Définir les options d'envoi d'un message

- ❖ **CONTENU D'UN MESSAGE**
 - Insérer une pièce jointe
 - Insérer un fichier
 - Insérer une image
 - Insérer une signature

- ❖ **TRI ET GESTION DU COURRIER**
 - Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
 - Copier ou déplacer un e-mail
 - Supprimer vos e-mails

- ❖ **LE CARNET D'ADRESSES**
 - Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
 - Ajouter les contacts aux favoris
 - Modifier la carte de visite associée à un contact
 - Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
 - Concevoir et gérer une liste de distribution

- ❖ **L'AGENDA**
 - Savoir gérer son agenda
 - Paramétrage du calendrier
 - Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
 - Organiser des réunions et inviter des participants
 - Insérer des rendez-vous périodiques
 - Notifier ses tâches sur le calendrier
 - Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois.
 - Partager un calendrier
 - Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

- ❖ **LES TACHES**
 - Créer une tâche, créer une tâche périodique
 - Taches périodiques
 - Transformer un message en tâche - Suivre l'état d'avancement d'une tâche
 - Insérer des rendez-vous périodiques