



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

Les stagiaires seront capables de :

- Naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts
- Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées
- Envoyer ou répondre à une invitation de réunion
- Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale
- Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée
- Gérer les contenus et destinataires d'un message électronique et le classement et la recherche de ses messages, selon l'expéditeur ou le dossier concerné
- Créer des comptes utilisant différents protocoles d'hébergement et les catégoriser
- Partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif
- Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier



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
- Certificat de réalisation
- Passage certification



CERTIFICATEUR

- [ISOGRAD Tosa Outlook](#)
- Code de la fiche : RS6203
- Date d'échéance de l'enregistrement : 14-12-2024

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