



PROGRAMME DE FORMATION

OUTLOOK DEBUTANT Visio + E-Learning

Objectif de la formation :

Maitriser l'application Outlook.

Prérequis : Aucun

Délai d'accès : 14 jours

Lieu de la formation : A distance

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 38 03 20 80

Tarif incluant la certification : 1800 €

Contenu de la formation :

Envoi de messages et de fichiers

Rédiger et envoyer un message / Envoyer à plusieurs destinataires /Envoyer des pièces jointes

Définir la priorité d'un message /Définir un critère de diffusion, demander un accusé de réception

Réception de messages et impression

Recevoir des messages électroniques /Lire ses messages /Recevoir une pièce jointe
Supprimer un message /Imprimer un message

Réponse et transfert de messages

Répondre à un message /Transférer un message /Supprimer l'alerte sonore à l'arrivée d'un message



Enjoliver vos messages

Les différents formats de message /Mettre en forme caractères et paragraphes
Créer un message sur papier à lettres /Créer et insérer une signature /Vérifier l'orthographe d'un message

Contacts et carnet d'adresses

Créer un contact /Créer plusieurs carnets d'adresses /Imprimer ses contacts
Rechercher un contact et le modifier /Créer une liste de distribution /Exporter le dossier Contacts
Ajouter rapidement le nom d'un expéditeur à votre liste Contacts

Gérer ses messages électroniques

Créer un nouveau répertoire /Transfert manuel du courrier /Les règles de message
Modifier une règle de message /Les courriers indésirables

Paramétrer le calendrier

Planifier un rendez-vous unique /Planifier un rendez-vous périodique
Astuces pour être plus productif /Imprimer un calendrier /Afficher vos activités

Calendrier et réunions

Inviter à une réunion /Répondre à une demande de réunion /Publier son calendrier sur Intranet

Le journal

Activer le journal /Visualiser les éléments du journal

Gérer les tâches

Créer et modifier une tâche /Assigner une tâche /Créer une tâche périodique
Marquer une tâche comme Terminée /Répondre à une demande de tâche /Imprimer les tâches

Les notes

Créer une note /Visualiser une note /Supprimer une note /Archiver les dossiers Outlook



Type de parcours de formation : Individualisé

Rythme de formation : Plusieurs rythmes possibles

Durée moyenne : 8,00 heures.

Profils des stagiaires : Tout public souhaitant découvrir Outlook messagerie

Équipe pédagogique : Responsable pédagogique, formateurs, coach.

Moyens pédagogiques et techniques

Distanciel.

Formation E-learning et Visio.

Étude de cas concrets et scène de vie.

Quizz, QCM.

Tests de positionnement, évaluation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Relevés de présence.

Enquête de satisfaction.

Évaluation en entrée, pendant et en sortie de formation.

Certification TOSA