



Outlook

OBJECTIF DE LA FORMATION: Maîtriser les fonctions d'Outlook

POINTS FORTS DE LA FORMATION: Encadrement d'un formateur expérimenté

(maîtrise de l'ensemble des niveaux – Initial à Expert)

RÉSULTATS ATTENDUS: Acquisition des compétences sur une messagerie

CERTIFICATION: Attestation de formation. CERTIFICATION TOSA (sur demande)

DURÉE DE LA FORMATION: 7h

LANGUE: Français

ENCADREMENT FORMATEUR: Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

PUBLIC VISÉ: Tout public

PRÉ REQUIS: Initial: Connaissance env. Windows / Connaissance de base du logiciel.

Recyclage: Connaissance env. Windows / Utilisateur régulier.

SUIVI - ÉVALUATIONS: Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateurs tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES: Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

ACCESSIBILITÉ: Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

LIEU DE LA FORMATION

Votre formation peut se dérouler sur votre site ou bien sur l'un de nos différents centres dans le Gard (30) et l'Hérault (34)

Formation Stratégique MONTPELLIER: 13 Rue de la garrigue 34130 Madaison

Formation Stratégique ALES: 215, Chemin du Réservoir 30140 BAGARD

Formation Stratégique NÎMES CENTRE: 33 Rue Favre de Thierrens, 30000 Nîmes

Formation Stratégique NÎMES-CAVEIRAC: 231 Chem. du Sémaphore, 30820 Caveirac

INTRA entreprise: dans vos locaux ou selon convenance.

CONTENU DE LA FORMATION

Premier pas dans Outlook

Présentation générale du logiciel, Eléments de l'écran,

Aide Intégrée, La page Outlook Aujourd'hui,

Les différents affichages, Les dossiers, L'auto-archivage,

La boîte de réception

Affichage des messages, Créer un message,

Insérer un élément dans un message,

Mise en forme du message, Options du message, Options de réception des messages,

Lire, Répondre, Transfert et renvoi d'un message, Supprimer, déplacer et marquer un message,

Rechercher et organiser des éléments,

Gérer la boîte de réception avec les règles,

Filtrer les messages, Imprimer les messages, Enregistrer les messages,

Le calendrier :

Présentation,

Quelques définitions,

Planifier un rendez-vous,

Créer un nouvel événement,

Planifier une réunion,

Modifier les éléments du calendrier, Imprimer, Filtrer, Les options.

Les contacts

Présentation,

Créer des contacts, Manipuler les contacts,

Spécificités, Numérotation téléphonique automatique,

Les tâches

Présentation,

Créer, Ouvrir, Attribuer une tâche à une autre personne,

Répondre à une demande de tâche,

Suivi des tâches attribuées et réception des rapports d'état,

Supprimer une tâche,

Marquer la tâche comme achevée,

Personnalisation de l'affichage des tâches, Filtrer, Imprimer.

Le journal

Présentation,

Paramétrer les activités à enregistrer automatiquement,

Enregistrement manuel, Gérer les entrées du journal, Filtrer, Imprimer.

Les notes :

Créer, lire, Changer la couleur d'une note,

Modifier la taille de la note,

Afficher / Masquer l'heure ou la date,

Changer les options de mise en forme,

Supprimer une note, Filtrer, Imprimer.

Administrer Outlook :

Envoyer un formulaire par la messagerie,

Paramétrer son compte de messagerie,

Vérifier les éléments de votre compte,

Import / export de données.

Contact@formationstrategique.fr

Site principal MONTPELLIER : 04.67.92.15.56

13 Rue de la garrigue, 34130 MUDAISON

Siège ALES : 04.66.24.98.44

217, Ch. du Réservoir, 30140 BAGARD

SAS au Kal-7800 € / RCS 484 937 933 00022 / TVA FR.51 484 937 933 / NAF 7022Z. N° Déclaration Prest. Formation : 91-30-02586-30

TOSA® Centre Agréé

