

FORMATION OUTLOOK Initiation

PROGRAMME

Objectif : Être capable avec Outlook de :

- gérer et organiser l'envoi et la réception de mail
- gérer et organiser ses contacts
- Optimiser son organisation personnelle

Pour qui : Nouveaux utilisateurs d'Outlook

Prérequis : Utiliser régulièrement un ordinateur, connaître l'environnement Windows

Durée : 1 jour (7 heures)

Formateur : Consultant Expert Outlook anime la totalité de la formation

Moyens : Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Outlook. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

Remis : support de cours

Méthode pédagogique : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels. Il termine souvent par un exercice de synthèse.

Evaluation de satisfaction :

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

LES POSSIBILITES D'OUTLOOK

Panorama des outils intégrés, boîte d'envoi et de réception, calendrier, contacts, tâches, journal, notes
L'écran de travail, les menus, les barres d'outils

LA BOITE D'ENVOI ET DE RECEPTION

Créer un message, joindre une pièce
Choix des destinataires
Consulter les messages reçus, répondre et transférer, Déplacer, copier, supprimer un message
Trier les messages
Rechercher des informations
Créer des dossiers de classement
Créer des règles et alertes
Créer une signature personnalisée
Mettre en place un message d'absence

LES CONTACTS

Créer, supprimer, organiser un contact, modifier les données d'un contact, imprimer ses contacts

LE CALENDRIER

Les différents modes d'affichage
Naviguer dans le temps
Créer, modifier, supprimer les rendez-vous, les événements
Organiser le calendrier
Mise en page et impression

LES TACHES

Créer, modifier, supprimer, organiser une tâche

LES NOTES

Créer, modifier, supprimer, imprimer les notes

EXERCICES

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme



DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !