



Objectif :

Être capable avec Outlook de :

- Maîtriser l'envoi et la réception de mail
- Rechercher efficacement des informations
- Classer, ranger sa boîte de réception
- Optimiser l'organisation des contacts
- Améliorer son organisation personnelle



Pour qui : Utilisateur d'Outlook ayant nécessité d'améliorer sa pratique et son organisation



Prérequis : Connaissances des fonctions essentielles d'Outlook



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.
Attribué : support de cours
Transmis : fichiers d'exercices



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.



Évaluation des compétences :

- Cas pratiques réalisés au cours de la formation
- Bilan des acquis avec le formateur

Bonnes pratiques : boîte d'envoi et de réception

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

Rappels sur 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 tâches

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