



INITIATION OUTLOOK 2010, 2013 ou 2016

OBJECTIFS

Posséder les notions fondamentales pour utiliser Outlook. Gagner en efficacité dans la gestion des mails et son agenda. Organiser, classer et archiver ses e-mails. Organiser son temps et la gestion des tâches. Apprendre à partager des ressources au travers d'Outlook.

Cours préparant à la certification TOSA.

RÉFÉRENCE

OUTBA

PUBLIC VISÉ

Utilisateur débutant en informatique

Toute personne souhaitant utiliser Outlook efficacement

Toute personne ayant à traiter ses e-mail

Toute personne travaillant en mode collaboratif

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'interface Windows

Savoir utiliser un ordinateur

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe

DURÉE

1 journée de 7 heures

PLAN DE COURS

Introduction à Outlook

- Présentation des différents modules
- Courrier, calendrier, tâches, notes, etc...
- Paramétrer l'affichage des différents modules
- Personnaliser le ruban, les affichages et les favoris
- Savoir utiliser les raccourcis clavier

Organisation, classement et archivage des e-mails

- Savoir organiser sa messagerie
- Paramétrer le lieu de stockage
- Méthodes pour classer ses messages
- Comment purger sa boîte de messagerie (CAP)
- Filtrage et classement automatique
- Comment archiver automatiquement ses messages
- Enregistrer des actions rapides (transfert, classement,...)
- Gérer ses messages pendant une absence
- Apprendre à filtrer le courrier indésirable

Organisation du temps et gestion des tâches

- Savoir estimer un temps nécessaire à une activité
- Planifier une activité
- Savoir définir une échéance: les rappels
- Apprendre à organiser par nature d'activité
- Apprendre à déléguer et suivre une tâche
- Le partage de calendrier
- Créer des listes de distribution
- Collecter par un bouton de vote
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous

Le carnet d'adresses

- Créer ses contacts
- Regrouper les contacts par catégorie
- Créer un publipostage

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

VALIDATION

A la fin de chaque journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences. Ce test reste disponible sur notre site web pour une consultation ultérieure

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

DISPONIBLE EN E-LEARNING

Oui : Nous consulter

CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est une certification bureautique valable 3 ans et reconnue dans de très nombreux pays dont la France et qui permet de faire certifier ses compétences en informatique sur les logiciels Microsoft (Word, Excel, Powerpoint et Outlook).



solution d'évaluation et de certification
des compétences informatiques sur les logiciels bureautiques

Code CPF pour cette formation : 237359