



INITIATION MICROSOFT OUTLOOK

OBJECTIFS

À la fin de cette formation, le stagiaire sera en capacité de : Posséder les notions fondamentales pour utiliser Outlook. Gagner en efficacité dans la gestion des mails et son agenda. Organiser, classer et archiver ses courriels. Organiser son temps et la gestion des tâches. Apprendre à partager des ressources au travers d'Outlook.

RÉFÉRENCE

OUTBA

PUBLIC VISÉ

Utilisateur débutant en informatique

Toute personne souhaitant utiliser Outlook efficacement

Toute personne ayant à traiter ses courriels

Toute personne travaillant en mode collaboratif

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'interface Windows

Savoir utiliser un ordinateur

MODALITES PEDAGOGIQUES

En présentiel (50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques)

MODALITES D'ACCES

Via le plan de formation, via le CPF, via un auto-financement

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.

MODALITES D'EVALUATION

A la fin de chaque formation, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation ainsi que l'acquisition correcte de vos compétences. Optionnellement, cette formation prépare à la certification TOSA.

ATTESTATION

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

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

NOMBRE DE STAGIAIRES

Délivré de 1 à 8 stagiaires maximum

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).

Code CPF pour cette formation : RS5786

SATISFACTION DES STAGIAIRES

Cette formation a obtenu la note de 9,41 sur 10 auprès de 107 participants

DELAI D'ACCES

Un mois entre votre demande de formation et le début de celle-ci.

ACCESSIBILITE

Nous étudierons l'adaptation de la prestation pour les PSH.