



PRE-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.



PUBLIC CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



DELAIS D'ACCES

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel.



MODALITES D'ACCES

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier. Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



REFERENCES REGLEMENTAIRE

Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultables sur notre site internet.



ACCESSIBILITE :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

contact@envogueformation.com

PROGRAMME OUTLOOK



14 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes



1400 €



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel, pour l'utilisation du logiciel.

Les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel de messagerie Outlook au quotidien.
- Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels).
- Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts).
- Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches.
- Optimiser l'organisation de la messagerie et des contacts.
- Partager des informations, déléguer des tâches et organiser des réunions.
- Gagner du temps



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification

CONTENU DE LA FORMATION

❖ **DECOUVRIR OUTLOOK - FONCTIONS PRINCIPALES**

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

❖ **LA BOITE DE RECEPTION**

- Paramétrage de la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Les présentations automatiques (signatures, modèles)
- Pièces-jointes à l'envoi d'un e-mail
- Envoyer, recevoir, transférer un message
- Créer un nouveau message et l'envoyer
- Insérer une pièce jointe
- Définir les options d'envoi d'un message

❖ **CONTENU D'UN MESSAGE**

- Insérer une pièce jointe
- Insérer un fichier
- Insérer une image
- Insérer une signature

❖ **TRI ET GESTION DU COURRIER**

- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer vos e-mails

❖ **LE CARNET D'ADRESSES**

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
- Ajouter les contacts aux favoris
- Modifier la carte de visite associée à un contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
- Concevoir et gérer une liste de distribution

❖ **L'AGENDA**

- Savoir gérer son agenda
- Paramétrage du calendrier
- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
- Organiser des réunions et inviter des participants
- Insérer des rendez-vous périodiques
- Notifier ses tâches sur le calendrier
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois.
- Partager un calendrier
- Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

❖ **LES TACHES**

- Créer une tâche, créer une tâche périodique
- Taches périodiques
- Transformer un message en tâche - Suivre l'état d'avancement d'une tâche
- Insérer des rendez-vous périodiques