

Durée : 1 J / 7 H

Tarif : inter (en nos locaux) => 280 euro HT/stagiaire

Groupe : 4 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et informatique de gestion

Objectif :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'optimiser son utilisation de base et d'utiliser les fonctionnalités avancées de Outlook.

Choix pédagogique :

Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.

Système d'évaluation :

Une fiche d'évaluation des acquis est complétée par le stagiaire et est ensuite vérifiée par le formateur avant la formation par un exercice adapté, et est complétée à nouveau en fin de formation pour vérification des acquis.

Moyens :

Le groupe limité à 4 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée. Méthode active basée sur des apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis. Application sur poste informatique (stagiaire ou organisme de formation) individuel. Apprentissage à l'aide d'un vidéo projecteur.

Modalités :

Pré-requis :

Cette formation nécessite une bonne maîtrise de l'environnement informatique et des fondamentaux de Windows ainsi que des fonctionnalités de base de Microsoft Outlook.

Délai de réalisation :

Deux à trois semaines en moyenne à partir de la signature du devis.

Profil stagiaire :

Toute personne souhaitant consolider ses connaissances de base de Outlook

Formation finançable par les OPCO : sous réserve d'accord préalable

Fin de formation :

L'attestation de formation ainsi qu'un manuel sont délivrés à l'issue de la formation en main propre ou par courrier électronique.

Accessibilité :

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Afin de vous permettre de suivre la formation choisie dans les meilleures conditions, nous vous remercions de nous préciser la nature de votre handicap lors de votre inscription. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil, et vous rediriger le cas échéant vers nos réseaux handicap partenaires.

Compétences visées :

- ☛ Consolidation des connaissances du logiciel Microsoft Outlook
- ☛ Exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel Microsoft Outlook

Rappel des notions de bases

Organiser sa messagerie :

- > Créer des dossiers pour classer des messages
- > Classer des messages dans les dossiers (serveurs ou fichiers personnels)
- > Trier les messages selon des critères
- > Rechercher des éléments dans les dossiers selon des critères
- > Gérer le courrier indésirable
- > Utiliser les règles de gestion des messages
- > Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- > Archivage

Rappel sur les tâches :

- > Création d'une tâche
- > Assigner une tâche
- > Personnaliser/paramétrer l'affichage des tâches
- > Transformer message/rdv en tâche

Planifier une réunion avec ses collaborateurs :

- > Inviter des participants à une réunion
- > Affecter une ressource
- > Choisir une plage horaire en fonction de la disponibilité des participants
- > Gérer les confirmations et les annulations
- > Modifier la date d'une réunion

Gestion du calendrier et d'un agenda :

- > Définir un rendez-vous
- > Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
- > Paramétrer son calendrier

Partager Outlook :

- > Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur
- > Déléguer Outlook à un autre utilisateur