

DUREE : 1 JOUR

7 heures - Présentiel

PRE-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

OBJECTIFS

Savoir utiliser les principales fonctionnalités d'Outlook, la messagerie, l'agenda, les contacts

PUBLIC VISE

Tout public

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'EVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
 Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
 Évaluation du transfert des acquis par le formateur

EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION**TOSA (+79€) COPANEF : 164 617** (éligible au CPF)

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

ORGANISATION - INTER OU INTRA**INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE**Présentation du logiciel**

L'onglet Fichier, le Ruban et les onglets de commandes
 Les groupes de commandes
 La barre d'outils Accès rapide
 Les modes d'affichage et le curseur zoom
 Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
 Personnaliser la barre d'état
 Personnaliser le Ruban
 Nouvel affichage en mode conversation
 Traiter et classer les messages plus rapidement
 Les conseils de messagerie
 La capture d'écran
 Possibilité d'ignorer et de nettoyer des messages redondants
 Optimisation du calendrier avec le nouvel affichage
 Accès simplifié à vos fichiers de données pour la sauvegarde
 Information rapide sur les contacts
 La relation client/serveur Exchange

La messagerie

Créer et envoyer des messages
 Choix du format
 Les modèles et personnalisation des messages
 Créer et utiliser une signature automatique
 Attacher un document
 Trier et supprimer les messages
 Le nouvel affichage par conversation
 Accusé de réception d'adressage et de lecture
 Améliorer la présentation des messages
 Nettoyage automatique du texte
 Priorité des messages et suivi
 Indicateur de message
 Utilisation du carnet d'adresses public visé
 Transférer des messages
 Gestionnaire d'absence
 Affectation des catégories
 Organiser les messages (création de dossiers)
 Créer des automatismes : Les règles

Calendrier

Créer et modifier des rendez-vous
 Créer des rendez-vous périodiques
 Créer des événements
 Affectation des catégories
 Mise en forme automatique des rendez-vous
 La gestion des réunions et suivi des participants

Carnets d'adresses public visés / contacts

Création d'un contact
 Créer des listes de distribution
 Récupération d'une adresse de messagerie dans les contacts
 Attribution des catégories
 Envoyer un message à un contact
 Dé-doublonner les contacts
 Transfert et impression des contacts