

DURÉE : 1 JOUR

7 heures - Présentiel

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

OBJECTIFS

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 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'ÉVALUATION

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 - Code CPF 237 359

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**Découvrir la nouvelle interface de démarrage**

Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes)
L'onglet Accueil et ses composants
L'icône Lanceur de boîte de dialogue
Personnalisation de la barre d'accès rapide et du ruban
Visualiser la barre des tâches

Utiliser sa messagerie

Présentation des différentes vues de la messagerie
Créer et envoyer des messages
Lire, répondre et transférer rapidement un message (utiliser le volet de lecture)
Définir les options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi, boutons de votes
Suivre une conversation
Créer des signatures automatiques
Utiliser les commandes dans les listes de messages pour une action rapide (suivi, catégorie, supprimer...)
Trier des messages
Recherche rapide
Gestionnaire d'absence du bureau

Classer et organiser son courrier

Créer des dossiers de rangement
Paramétrer et utiliser des actions rapides
Déplacer et copier des messages
Supprimer des messages
Nettoyer ou ignorer la conversation

Utiliser son carnet d'adresses

Cartes de personnes : afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit
Créer un contact depuis un message reçu
Créer et gérer une liste de distribution

Utiliser son calendrier

Afficher un aperçu de ses rendez-vous ou de son planning sans quitter la messagerie
Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
Utiliser la barre météorologique du calendrier (ajouter, changer, supprimer une ville)
Créer/modifier/déplacer/supprimer un rendez-vous ou un évènement
Créer/modifier/déplacer/supprimer une réunion
Inviter des participants à des réunions
Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
Envoyer un calendrier en pièce jointe d'un message avec définition de la plage de dates