

Outlook - Initiation

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue Éligible au CPF : Non

Domaine : PAO et bureautique **Action collective :** Non

Filière: Bureautique

Rubrique: Systemes et Messageries

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Savoir utiliser de façon opérationnelle les fonctions de messagerie et des gestions des contacts
- o Savoir utiliser plusieurs calendriers pour programmer des rendez-vous et des réunions
- O Créer des tâches et des notes

Public visé

o Toute personne souhaitant gérer la messagerie, les contacts, les calendriers, les tâches et les notes

Pré-requis

- o Connaissance de Windows et manipulation de la souris
- Il est conseillé aux participants de venir avec un ordinateur portable s'ils peuvent avoir un accès distant à leur boîte de messagerie pour faciliter la mise en pratique des concepts théoriques

PROGRAMME

1. Environnement

- Découverte de la nouvelle interface de démarrage : Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes, l'icône Lanceur de boîte de dialogue)
- Utilisation du Gestionnaire d'absence du bureau
- Aperçu et Impression des différents éléments Outlook

2- La messagerie

- Présentation et personnalisation des différents volets de la messagerie (Dossiers, Lecture, Barre des tâches)
- Les différentes possibilités d'affichage (conversation, Tris, Groupements, Ajout/Déplacement/Suppression de colonnes)
- Création de dossiers et classement de messages
- Gestion de la Corbeille
- Création et mise en forme des messages : Différence entre l'annuaire (LDAP) et le carnet de contacts personnels Recherche de destinataires Définition des options de distribution Création de signatures Choix du format de message (HTLML, Texte brut et Texte enrichi) Utilisation des Styles Insertion de divers éléments (Pièces jointes ou éléments Outlook)
- Utilisation du volet de lecture pour la réalisation des actions courantes (Lecture, Réponse, Transfert, Acceptation ou non d'une réunion
- Transfert de un ou plusieurs messages Réponse à l'expéditeur ou à tous Rappel ou renvoi d'un message
- Recherche selon critères
- Gestion des courriers indésirables

Code de formation : AS5113

€ Tarifs

Prix public : 420 €

Tarif & financement:

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.

Le dispositif FNE-Formation.

L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

CPF -MonCompteFormation Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

© Lieux & Horaires

Durée: 7 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions



■ Création de règle simple sur un message reçu

3- Le carnet de contacts

- Création d'un contact et utilisation des champs existants Utilisation d'un contact pour envoyer un message ou programmer une réunion
- Utilisation des différents affichages des contacts
- Création d'un contact depuis un message reçu
- Création et utilisation d'une liste de distribution

4- Le calendrier

- Aperçu dans la Barre des tâches
- Utilisation des différents affichages du calendrier Options de paramétrage des jours et plages horaires, de barre météorologique
- Création et modification d'un rendez-vous ou un évènement Choix des options (Rappel, Urgence, Visibilité (Occupé, Privé, Répétition, Classement par couleur...)
- Ouverture de plusieurs calendrier et choix de l'affichage de calendriers (côte à côte ou juxtaposé)
- Planification d'une réunion : Fichiers joints Choix des options (Rappel, Critères d'obligation, privé...) Disponibilités des participants et des salles Réponse à une réunion Gestion des modifications Gestion précise des réponses à une réunion

5- Les Tâches

- Utilisation des différents affichages
- Création d'une tache Réponse à une tâche déléguées

6- Les Notes

- Utilisation des différents affichages
- Création de Notes

7- Certification TOSA

- Cette formation prépare la Certification TOSA Outlook
- Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

Pédagogie: essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques. **Ressources techniques et pédagogiques:** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence: Cisco Webex / Teams

Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

Assiduité : certificat de réalisation.

Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.