79, avenue André Ithurralde
64500 Saint-Jean-de-Luz
Tel. : 06 86 83 69 64
contact@izora.fr
www.izora.fr

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE : OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

Public : tous publics

Prérequis : Maitriser les bases d'Outlook.

Objectifs : - Approfondir les fonctionnalités de base d'Outlook.
- Être opérationnel professionnellement dès la fin de la formation.

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION
moncompteformation.gouv.fr
Appli disponible sur :

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Évaluation du niveau de départ
- Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

PENDANT LA FORMATION

INTERFACE ET CONFIGURATION D'UN COMPTE

- Personnaliser le ruban.
- Les différents affichages et leurs paramètres.
- Configurer son compte.
- Personnaliser ses courriels.

GESTION DES DOSSIERS

- Créer et gérer des groupes de dossiers
- Partage d'un dossier
- Création de nouveaux éléments dans un dossier public
- Nettoyage d'un dossier

GESTION DES MESSAGES

- Options de distribution, d'envoi et de suivi d'un message
- Utilisation des actions rapides
- Créer une alerte/une règle
- Gérer l'archivage des messages
- Importation/Exportation d'éléments
- Options de courrier reçu
- Recherche d'un message.

GESTION DU CARNET D'ADRESSES ET DES MESSAGES

- Création ou modification d'un contact ou d'une liste
- Affichage, organisation, sauvegarde, export de la liste de contact

CALENDRIER

- Définir les marges, l'orientation, les en-têtes et pieds de page pour impression
- Gérer et rendre privé des éléments, convertir un message en rendez-vous
- Partager un calendrier
- Planification d'une réunion, invitation des collaborateurs
- Le gestionnaire de courriels

GESTION DES TÂCHES

- Créer, modifier et supprimer une note
- Créer et gérer une tâche
- Suivre l'avancement d'une tâche
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation individuelle ou collective (face à face ou en visioconférence via Teams).
- Notre intervenant dédié : Olivier - Professeur de bureautique depuis quatorze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

DUREE

7 heures

SUIVI ET EVALUATION

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant.

Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant Tosa auquel seront préparés les candidats.

CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 - contact@izora.fr