

OUTLOOK INITIATION PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE : OUTLOOK INITIATION

Public : tous publics

Prérequis : connaissance de l'environnement informatique

Objectifs : - Savoir utiliser sa messagerie électronique
- S'organiser à l'aide des listes de contacts, calendrier, agenda...

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

DÉCOUVRIR OUTLOOK ET LES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS QUI LE CARACTÉRISENT

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

UTILISER SA BOÎTE DE RÉCEPTION

- Paramétrer la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Créer des présentations automatiques : modèles et signatures
- Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail

TRIER ET GÉRER SON COURRIER

- Créer différents dossiers en fonction de la nature des vos e-mails
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer vos e-mails

CRÉER UN CARNET D'ADRESSES

- Saisir les adresses de messagerie de nouveaux contacts
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
- Concevoir et gérer une liste de distribution



GÉRER SON AGENDA

- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
- Insérer des rendez-vous périodiques
- Notifier ses tâches sur le calendrier
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois.
- Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

UTILISER LE BLOC-NOTES

- Le bloc-notes et ses caractéristiques.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation en face à face
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail sur vos documents professionnels

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.

L'évaluation peut être réalisée, dans le cadre d'une certification, par le passage de l'examen Tosa à l'issue de la formation. Les participants concernés passent à la mi-stage un examen blanc afin de se familiariser avec le contenu de l'examen final et identifier avec l'intervenant les points de réussite et les points à améliorer.

CONTACT

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