



Programme

Formation Microsoft OUTLOOK

Formation en présentiel - 6 h

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser le logiciel Microsoft Outlook

Eligible au CPF : Non

Durée : 6 heures

Objectifs de formation :

Maîtriser les 3 fonctionnalités organisationnelles du logiciels Microsoft Outlook : Le messagerie, le calendrier et la gestion des tâches

Prérequis pédagogiques : Savoir manipuler la souris et connaissances de base en informatique (Windows et traitement de texte).

Moyens pédagogiques : Formation en présentiel / collectif (groupe de 3 à 8 personnes)

Méthodes mobilisées : Alternance entre démonstrations et applications - Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)

Modalités d'évaluation initiale :

Un test d'auto-positionnement envoyé en amont définit le niveau initial du stagiaire

Modalités d'évaluation finale : Quiz de connaissances

Modalité d'accès à la formation : Entretien préalable, téléphonique ou physique avec Mme Justine BRIEAU

Délai d'accès : Une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre l'équipe pédagogique et le stagiaire concerné

Tarif : à partir de 25.00€HT de l'heure (Nous consulter pour plus de précisions).

Accessibilité de nos locaux aux personnes handicapées : Non.

Si vous êtes en situation de handicap : Possibilité d'organisation et d'adaptations. Merci de nous contacter pour une étude personnalisée.

Assistance technique et responsable du stage : Mme Justine BRIEAU. Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : justine@atc-formations.fr. Délai de réponse sous 48 heures.

V2 (MAJ 2022)

PROGRAMME FORMATION

Alternance entre apports didactiques/ vidéos et exercices pratiques.

MESSAGERIE SUR MICROSOFT OUTLOOK

Les fondamentaux

Comprendre la différence entre messagerie en ligne et le programme Microsoft OUTLOOK

Avantages / inconvénients de ces programmes

Comment se créer une nouvelle adresse mail

Comment la paramétrer sur Microsoft OUTLOOK

Comment paramétrer son interface

Gestion des messages entrants

Recevoir un mail et y répondre

Capturer l'adresse de son interlocuteur dans son carnet d'adresse

Comment supprimer les messages et vider la corbeille

Supprimer un mail

Bloquer un expéditeur

Comment filtrer les messages reçus

Comment les archiver (Dossiers et sous-dossiers)

Gestion des messages sortants

Comment composer un message et l'envoyer

Comment utiliser le carnet d'adresses

Notion de CC et CCI

Comment mettre un document en PDF

Comment envoyer des pièces jointes

Comment demander un accusé de réception

Mettre un mail en « brouillon »

Niveau 2

Notion de groupe de contact

Comment inclure une signature automatique

Mettre en place des liens hypertextes

Comment compresser des photos et les envoyer

Les messages automatiques en cas d'absences

LE CALENDRIER DE MICROSOFT OUTLOOK

Paramétrer son calendrier

Ajouter de nouveau calendriers

Comment inscrire un rendez-vous

Comment créer une récurrence

Comment insérer des dossiers dans sa zone de stockage d'un rendez-vous

Comment inviter automatiquement des participants à un rendez-vous

Gestion des modifications des rendez-vous

LA GESTION DES TACHES AVEC MICROSOFT OUTLOOK

Comment programmer des tâches à effectuer

Suivre l'état de réalisation