

MS-OUTLOOK

Cette formation vous permettra de savoir utiliser la messagerie et maîtriser les outils d'organisation disponibles sur MS Outlook

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Repérer les commandes disponibles utilisables à vos tâches quotidiennes, à savoir, la lecture, l'envoi, l'archivage et l'impression de vos courriers électroniques, aussi, de découvrir le calendrier, outil de planification pour vos rendez-vous et vos réunions.

COMPÉTENCES VISÉES

Gestion des mails et des agendas, organisation, classement et archivage

PARTICIPANTS – PUBLIC VISÉ

Tout public.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Matériel :
 - Ordinateur
 - Connexion internet
 - Logiciel MS Outlook installé
- Support de formation :
 - Fourni
 - Exposé théorique, mise en pratique

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- Présentiel
- Intra ou extra entreprise

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows

DURÉE DE LA FORMATION

- 1 jour (7 heures)

ÉVALUATION

- Le stagiaire évalue la qualité de la formation
- Le formateur évalue le stagiaire afin de définir les acquis, en cours d'acquisitions ou non acquis.
- Dans le cadre du CPF, le stagiaire passe un test sur la plateforme ICDL puis reçoit une attestation avec le résultat obtenu.
- Certificat de réalisation fournie en fin de la formation
- Une évaluation à froid est envoyée quelques mois plus tard afin de vérifier la mise en pratique après la fin de la formation.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

- Formateur spécialiste en logiciels de gestion, avec une longue expérience terrain dans ce domaine
- Bonnes connaissances de l'économie de l'entreprise, du support et des besoins des utilisateurs de tout niveau.
- Fortes qualités pédagogiques confirmées.



TECHNOLOGIES
Information & Communication

25, square de la Noue
49800 Trélazé

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com

Connaissance de l'environnement Windows

- Les différentes boîtes.
- Envoyer et recevoir un mail (règles)
- Attacher des fichiers à un mail.
- Réaliser un mail à un groupe.
- Répondre à un mail.
- Transférer un mail.
- Enregistrer des fichiers joints.
- Gestion de plusieurs comptes E-mail.

Notes et journal

- Créer une note
- Utiliser les catégories pour organiser les notes
- Retrouver les fichiers suivant leur type d'entrée grâce au journal

Options avancées

- Améliorer la présentation des messages.
- Accéder aux dossiers publics.
- Utiliser la signature automatique.
- Les indicateurs de messages (drapeau).
- Les priorités des messages (Haute, Faible, Normale).
- Utilisation de Word Mail pour la création de messages
- Utilisation de la liste de diffusion

Organiser un calendrier personnel

- Créer et modifier des rendez-vous
- Ajout d'événements
- Gestion des réponses à un rendez-vous
- Traitement des rendez-vous en cas d'absence

Tâches et contacts

- Utiliser
- Création et gestion des tâches.
- Réunion et tâches répétitives.
- Créer un contact et communiquer avec lui.
- Gérer des tâches pour un contact.
- Utilisation des différents types d'adresses pour joindre un contact.

Intégration avec Windows et Office

- Utiliser Outlook ® pour explorer les disques.
- Créer un lien hypertexte
- Recherche de contenu sur tous documents
- Intégration avec Word ® et Excel ®.
- Outlook et Internet



**25, square de la Noue
49800 Trélazé**

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com