

Objectifs :

Recevoir et envoyer des messages, apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie Outlook Utiliser le calendrier pour créer un rendez-vous et gérer son planning. Gérer ses contacts, ses tâches et ses notes

Public concerné et prérequis :

Utilisateurs souhaitant envoyer/recevoir des courriers électroniques et utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité.
Connaître l'environnement Windows ainsi que le clavier de l'ordinateur

Qualification des intervenants :

Formation animée par un consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

Vidéo-projecteur, Paper-board

Evaluation pratique avant la formation et au début de la formation pour confirmer le niveau des participants

Apports théoriques, Exercices tout au long de la formation,

Un ordinateur par participant fourni par le centre

Support de cours

Durée, effectifs :

7 heures.

8 stagiaires.

Programme :

DÉCOUVERTE D E L'INTERFACE

Découvrir la nouvelle interface de démarrage

Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes)

L'onglet Accueil et ses composants

L'icône Lanceur de boîte de dialogue

Personnalisation de la barre d'accès rapide et du ruban

UTILISER SA MESSAGERIE

Présentation des différentes vues de la messagerie

Créer et envoyer des messages

Lire, répondre et transférer rapidement un message (utiliser le volet de lecture)

Définir les options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi, boutons de votes

- Suivre une conversation
- Créer des signatures automatiques
- Utiliser les commandes dans les listes de messages pour une action rapide (suivi, catégorie, supprimer...)
- Trier des messages
- Recherche rapide
- Gestionnaire d'absence du bureau

CLASSER ET ORGANISER SON COURRIER

- Créer des dossiers de rangement
- Paramétrer et utiliser des actions rapides
- Déplacer et copier des messages
- Supprimer des messages
- Nettoyer ou ignorer la conversation

UTILISER SON CARNET D'ADRESSES

- Cartes de personnes : afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit
- Créer un contact depuis un message reçu
- Créer et gérer une liste de distribution

UTILISER SON CALENDRIER

- Afficher un aperçu de ses rendez-vous ou de son planning sans quitter la messagerie
- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Utiliser la barre météorologique du calendrier (ajouter, changer, supprimer une ville)
- Créer/modifier/déplacer/supprimer un rendez-vous ou un évènement
- Créer/modifier/déplacer/supprimer une réunion
- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion

Modalités d'évaluation des acquis :

- Evaluation tout au long de la formation
- Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs
- Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

Sanction visée :

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Délais moyens pour accéder à la formation :

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui

OUI

Tarif :

230,00 €

Taux de satisfaction de la formation :

89.79