

FORMATION OUTLOOK 2016 INITIATION

OBJECTIF :

Acquérir une utilisation efficace et judicieuse de OUTLOOK 2016.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant monter en compétences sur le logiciel Outlook et obtenir la certification TOSA®.

MODALITE D'ACCES À LA FORMATION :

Echange téléphonique et inscription en centre ou par mail.

PREREQUIS :

Avoir déjà une connaissance de l'environnement Windows

PROGRAMME : (3 jours)

Module 1: 1 jour

1. Présentation d'Outlook

- La barre et groupe Outlook.
- Navigation entre les différents outils.

2. Le courrier électronique

- Création d'un nouveau message.
- Les différentes zones.
- Joindre un fichier.
- Les différentes zones.
- Utiliser les options d'envoi (accusé de réception, options de suivi, boutons de votes).
- Supprimer définitivement un message.
- Récupérer un message supprimé.

3. Contacts et carnet d'adresse

- Saisir, modifier et supprimer un contact.
- Afficher son carnet d'adresse.
- Créer une liste de distribution (groupe de personnes).
- Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur.
- Création des dossiers de classement (archiver un message).
- Gérer les rappels.
- Paramétrer le gestionnaire d'absence.
- Automatiser et personnaliser l'organisation des messages.

Module 2 : 1 Jour

. Les contacts

- Créer une carte de visite électronique.
- Créer un groupe de contacts
- Applications diverses et créations

2. Publication finale

- Les formats d'e-mail.
- Classer les messages.

3. Divers

- Créer, gérer et trier des contacts.
- Gérer et trier des tâches.
- Indiquer une tâche accomplie.
- Assigner une tâche
- Gérer des notes.

4. Modifier un rendez-vous

- Changer les horaires.
- Déplacer le rendez-vous.
- Les différents types de rendez-vous.
- Créer un événement.
- Supprimer un rendez-vous.

Module 3 : 1 Jour

Les éléments

- Sélectionner ou rechercher des éléments.
- Gérer les éléments.
- Grouper et filtrer les éléments.
- Imprimer les éléments.

2. Joindre des documents WORD, EXCEL, ADOBE ACROBAT

- Créer une carte de visite électronique.
- Créer un groupe de contacts
- Applications diverses et créations.

3. Gestion avancée de la messagerie

- Créer des règles de gestion automatique des messages.
- Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.
- Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.
- Nettoyage de la boîte aux lettres.
- Partager un dossier de messagerie.

NOMBRE DE PARTICIPANTS:

Le nombre minimum de participants par session : 1 personnes min.

Le nombre maximum de participants par session : 10 personnes max.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES:

Présentation PowerPoint animée par le formateur. Des supports de cours seront distribués aux participants.

Passage de la certification TOSA en fin de formation (questionnaire).

MODALITÉS D'ÉVALUATION:

Passage du certificat TOSA à la fin de la formation.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION:

A la fin de cette formation, nous remettons à nos apprenants un certificat TOSA précisant leur niveau en bureautique. Le passage de certification dure 1 heure et vous obtenez un résultat sur 1000 points, à ajouter à votre CV.

COÛT DE LA FORMATION:

Tarif : 3 jours (21 heures) à 750€ TTC

LIEU DE LA FORMATION:

Les formations ont lieu au 221 rue La Fayette à Paris 75010.

DATE DES SESSIONS DE FORMATION:

Pour consulter les dates de nos prochaines sessions, rendez-vous sur www.office-formations.fr.