

Microsoft Outlook 2013 / 2016

L'essentiel



DURÉE : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Mettre en œuvre les possibilités et la souplesse d'utilisation d'Outlook dans ses fonctions de messagerie, de gestion de planning personnel et de suivi des activités

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Être à l'aise avec l'environnement Windows

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions essentielles et avancées d'Outlook pour mieux s'organiser et gagner du temps

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 4 à 8 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Création et gestion des messages

- Création d'un message
- Pièces jointes
- Réponse aux messages et Transfert
- Classement de message
- Marquage des messages
- Signatures
- Suivi
- Personnalisation des messages
- Filtre de courrier indésirable
- Flux RSS

Création et gestion des contacts

- Créer un contact
- Rechercher un contact
- Ajouter, modifier ou supprimer une image pour un contact
- Partager un dossier de contacts avec d'autres personnes
- Utiliser des contacts Outlook comme une source de données pour un publipostage
- Ajouter des noms aux Contacts à partir d'un message ouvert

Création et gestion des rendez-vous et réunions

- Rendez-vous, réunions et événements
- Personnalisation du calendrier
- Agenda de groupe
- Partage de votre calendrier
- Fuseaux horaires
- Espaces de travail de réunion
- Déléguer l'accès Utilisation du calendrier

Création et gestion des tâches

- Barre des tâches
- Création d'une tâche
- Personnalisation des tâches
- Partage et attribution des tâches
- Indicateurs de tâches

Impressions

Fonctions avancées

- Gestionnaire d'absence du bureau
- Alertes de Bureau
- Création de règles
- Catégorisation
- Personnaliser les options Outlook

Questions / réponses avec le formateur