

OUTLOOK AU QUOTIDIEN : MAITRISER SA MESSAGERIE

IUOU10

1 jour (7h) 490,00 €^{HT}

Objectifs

Maîtriser l'utilisation de la messagerie et des contacts au quotidien • Gérer son activité et son planning avec le calendrier

Profil Stagiaire(s)

Cette formation s'adresse à tous les nouveaux utilisateurs d'Outlook et les autodidactes

Pré-requis

Utiliser régulièrement un micro-ordinateur et une souris sous environnement Windows

Profil Animateur(s)

Cette formation est animée par un expert en bureautique

PROGRAMME

Environnement et configuration

Naviguer dans la fenêtre Outlook :

Menu Fichier, Ruban, Onglets

Personnaliser la barre d'accès rapide

Visualiser les éléments Outlook : Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches, Notes

Modifier l'apparence des volets de lecture et de navigation

Paramétrage de la messagerie

Créer, envoyer un message

Définir l'importance, les options d'envoi

Créer des options de suivi d'un message

Créer et insérer une signature

Vérifier l'orthographe d'un texte

Insérer une pièce jointe à un message

Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes

Créer une réponse automatique en cas d'absence (gestionnaire d'absence)

Répondre, Transférer un message

Utiliser les boutons de votes

Utiliser la recherche instantanée et l'onglet Recherche

Supprimer des messages et gérer les éléments supprimés (corbeille)

Trier, Filtrer les messages

Afficher les messages "non lus"

Classement du courrier

Créer des dossiers pour classer

Déplacer, Copier les messages dans les dossiers

Afficher les dossiers dans les Favoris

Catégoriser les messages avec des couleurs

Suivre les messages avec le dossier Suivi

Gestion des contacts

Gérer l'affichage du dossier Contacts

Créer, Ajouter, Modifier un contact

Créer une liste de distribution

Afficher et Gérer les contacts "suggérés"

Imprimer les contacts

Gestion du calendrier

Naviguer dans le calendrier et personnaliser son affichage

Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer

Créer un rendez-vous ou un événement périodique

Consulter une invitation à une réunion Répondre à une invitation à une réunion

Imprimer le calendrier

Contactez-nous

Conseiller formation

09 88 66 10 00

inscriptions@demoss.fr

Nos sessions

17 mars 2023 : Paris / A Distance

22 sept. 2023 : Paris / A Distance

OUTLOOK AU QUOTIDIEN : MAITRISER SA MESSAGERIE

IUOU10

1 jour (7h) 490,00 €^{HT}

Programmer et répondre à une alarme

Méthodes pédagogiques & Evaluation

Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Les sessions en région sont organisées par notre partenaire A Bonne Ecole.

Suivi & Evaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

Une évaluation de compétences en ligne en début et en fin de formation qui peut prendre différentes formes selon le contenu de la formation suivie : Tests d'évaluation des acquis, cas pratiques, mises en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Ressources pédagogiques

Support de formation, exercices...

Moyens techniques

Nos centres de formation DEMOS, accessibles aux personnes à mobilité réduite, sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de colearning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

En complément

Après cette formation vous pourrez suivre :

- Outlook et One Note - mieux s'organiser pour gagner du temps