



Outlook initiation

Cette formation vous aidera à comprendre l'interface utilisateur, la navigation dans les différentes composantes d'Outlook (boîte de réception, calendrier, contacts, tâches, etc.) et l'utilisation des fonctions de base telles que la création et l'envoi d'e-mails.

Modalité d'accès: 3 semaines après la signature de la convention

Durée: 7.00 heures (1.00 jours)

Profils des apprenants

- Tout public

Prérequis

- Avoir les notions de base de Windows

Accessibilité et délais d'accès

Si vous êtes porteur d'un handicap merci de bien vouloir contacter isabelle Maleplate référente handicap au 0678380495 afin de pouvoir échanger sur l'adaptation de votre parcours de formation

3 semaines

Qualité et indicateurs de résultats

Pour la période 2023:

Taux de satisfaction des apprenants 0%

Nombre d'apprenants 0%

Taux et causes des abandons 0%

Taux de retour des enquêtes 0%

Objectifs pédagogiques

- A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- Comprendre les composantes d'Outlook
- Gérer efficacement les e-mails
- Utiliser le calendrier pour la planification
- Gérer les contacts et les tâches

Contenu de la formation

- Présentation de Microsoft Outlook et de ses fonctionnalités clés
 - Présentation de l'interface utilisateur et des principales composantes d'Outlook (boîte de réception, calendrier, contacts, tâches, etc.)
- Gestion des e-mails
 - Comprendre et organiser la boîte de réception
 - Création, envoi et réception d'e-mails
 - Gestion des pièces jointes
 - Utilisation des dossiers pour organiser les e-mails

PARVENIR

Email : parvenir9@gmail.com

251 Boulevard des Saveurs Créavallée Nord 24660 Coulounieix Chamiers

Tel : 06 78 38 04 95



- Transfert, suppression (la corbeille) archivage des messages
- Gestionnaire d'absence
- gestion de la signature automatique
- Gestion du calendrier
 - Création et gestion des rendez-vous et des réunions
 - Planification et partage des calendriers
 - Utilisation des rappels et des alertes
- Gestion des contacts
 - Création et édition de contacts
 - Organisation des contacts en groupes
 - Utilisation des fonctions de recherche et de tri
 - La gestion du carnet d'adresse
- Tâches et rappels
 - Création et suivi des tâches
 - Utilisation des rappels pour les tâches
 - Attribution de tâches à d'autres personnes
- Personnalisation et optimisation d'Outlook
 - Configuration des options de messagerie
 - Utilisation des règles de messagerie pour automatiser les actions

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

La formation sera assurée par un expert.

Moyens pédagogiques et techniques

- Questions orales ou écrites (QCM...) Des mises en situation Le formateur évaluera les acquis en utilisant des exercices pratiques à la fin de chaque séquence pédagogique et un exercice pratique de synthèse en fin de formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Evaluation des acquis par des exercices de mise en situation

Tarif inter-entreprise par personne HT : 220.00 €

Tarif intra : nous consulter

Date de création 28 juin 2023

Date de mise à jour 28/06/2023