

OUTLOOK

Durée (en heures)

21

Public concerné

Tout public.

Prérequis

La formation sera adaptée à votre niveau.

But de la formation

Devenir autonome à l'utilisation d'Outlook.

Programme

Comprendre Outlook et ses principaux éléments :

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis ;
- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état.

Utiliser sa boîte mail :

- Créer des présentations ;
- Personnaliser la boîte de réception ;
- Concevoir et envoyer un e-mail ;
- Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail.

Trier et gérer son courrier.

- Supprimer vos e-mails ;
- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails ;
- Copier et déplacer un e-mail.

Concevoir un nouveau carnet d'adresse.

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact ;
- Concevoir et gérer une liste de distribution ;
- Classer ses contacts ;
- Gérer son carnet d'adresse.

Gérer son agenda :

- Insérer des rendez-vous périodiques ;
- Organiser ses rendez-vous ;
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois ;
- Écrire ses tâches sur le calendrier ;
- Imprimer son calendrier afin de l'avoir sur soi à chaque moment.

Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.