



OUTLOOK INITIATION

Utiliser le logiciel de messagerie d'Office 365

Formation en individuel ou collectif,
à distance ou en présentiel à Perpignan



Made in Formation - sept. 2022

OBJECTIFS :

- Configurer Outlook
- Utiliser les fonctions avancées de mise en forme des messages
- Gérer l'envoi et la réception des messages
- Envoyer des rendez-vous et réunions
- Créer des règles de messagerie
- Utiliser le calendrier
- Gérer ses tâches
- S'organiser à l'aide des listes de contacts
- Catégoriser ses éléments

PROGRAMME :

L'INTERFACE D'OUTLOOK ET CONFIGURATION :

- Personnaliser les options, le ruban, la barre d'outils d'accès rapide, la barre d'état, la barre de Navigation, les affichages
- Paramétrer un compte

GÉRER LES CONTACTS :

- Préparer un fichier de contacts externe
- Importer les contacts d'un autre logiciel de messagerie
- Accéder au dossier Contacts
- Créer un contact
- Modifier la carte de visite électronique associée à un contact
- Rechercher un contact
- Imprimer les contacts
- Envoyer les informations d'un contact par messagerie
- Créer un groupe de contacts
- Découvrir les différents carnets d'adresses

GÉRER LES MESSAGES :

- Concevoir un message professionnel
- Créer un message, un modèle de message
- Personnaliser un message (papier à lettres, thème Outlook)
- Envoyer un message, répondre ou transférer un message
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Marquer un message pour le suivi
- Créer et utiliser plusieurs signatures
- Choisir le format des messages par défaut

- Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages
- Gérer l'affichage Conversation, la barre infos-courrier
- Gérer la messagerie en votre absence
- Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte de messages
- Gérer le courrier indésirable
- Créer/Gérer des règles de messages
- Sauvegarder un/plusieurs messages, un/plusieurs dossiers de messages
- Déléguer la messagerie
- Archiver

ORGANISER ET MANAGER LE TRAVAIL COLLABORATIF AVEC LE CALENDRIER :

- Découvrir le dossier Calendrier
- Paramétrer le calendrier
- Imprimer un calendrier
- Afficher l'aperçu du calendrier lors de l'envoi d'un message
- Modifier les options des rendez-vous
- Planifier un rendez-vous
- Programmer, répondre à une alarme
- Préciser ses disponibilités
- Créer, gérer des réunions
- Planifier et suivre son activité avec les tâches
- Découvrir le dossier tâches
- Créer et gérer des notes
- Créer des catégories

OUTLOOK INITIATION

Utiliser le logiciel de messagerie d'Office 365

EN SAVOIR PLUS
SUR CETTE FORMATION

TARIF NET :

EN INDIVIDUEL / PRESENTIEL : 1260€
EN INDIVIDUEL / DISTANCIEL : 980€
EN COLLECTIF / PRESENTIEL : 500€
EN COLLECTIF / DISTANCIEL : 450€

DURÉE & HORAIRES :

2 jours ou 4 demi-journées (14h)
09h - 12h30 / 13h30 - 17h00

LIEU EN PRÉSENTIEL :

AEP, 51 Rue Louis Delaunay
66000 Perpignan, France

Les locaux de formation sont situés en rez de chaussée et répondent aux normes d'accessibilité.

DATES :

En entrée et sortie permanente, nous contacter

PRISE EN CHARGE :

Notre Organisme de Formation est agréé DIRECCTE et certifié QUALIOPI. Votre OPCO ou Pôle Emploi peut prendre en charge le coût de cette formation.

Contactez-nous pour un audit gratuit de votre projet de formation
06 41 20 93 80 ou sur
contact@madeinformation.fr

DÉLAIS D'INSCRIPTION :

Au moins de 15 jours, soit 11 jours ouvrés, avant le 1er jour de formation.
Si financement OPCO, demande de prise en charge au moins, 2 mois avant le début de la formation.

PUBLIC :

Tout public désirant utiliser le logiciel de messagerie d'Outlook pour améliorer son efficacité individuelle et au sein de l'entreprise.

PRÉREQUIS :

Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac.

MODALITÉS PRATIQUES ET PÉDAGOGIQUES :

La formation Outlook se déroule,

- en présentiel, formation en individuel ou collectif à Perpignan, groupe de 3 à 6 participants (INTRA entreprise à la demande).
- en distanciel, formation en individuel, en visio et partage d'écran avec le formateur.

Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Remise d'un support de cours adapté.

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Avant le début de votre formation, nous vous envoyons un questionnaire de besoins et de niveau, en ligne. Tout au long de la formation les exercices proposés permettent d'évaluer votre niveau d'acquisition de connaissances et compétences.

Pendant la formation des quiz de vérification des acquis sont aussi proposés ainsi qu'un quiz final.

En fin de formation, vous évaluez et donnez votre niveau de satisfaction sous forme de questionnaire en ligne, analysé par nos soins ensuite, dans un souci constant de qualité.



INTERVENANTE :

Dominique Planès Nounga, fondatrice de Made in Formation et formatrice Bureautique depuis plus de 10 ans, certifiée ICDL et TOSA.
Compétences techniques, professionnelles et pédagogiques validées.