



FORMATION OUTLOOK INITIATION

À PARTIR DE
3 HEURES

À PARTIR DE
300€

ÉLIGIBLE
AU CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir communiquer grâce à la messagerie
- Organiser et paramétrer sa boîte de réception
- Maîtriser l'archivage des messages et l'organisation de sa liste de contacts

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public
Maîtriser l'environnement Windows

ATOUTS DE LA FORMATION

Formateurs spécialisés et certifiés

MOYENS PÉDAGOGIQUE

Apport théorique, exercices et cas pratiques
Face à face ou visioconférence avec le formateur

SUIVI ET EVALUATION

Feuilles d'émargement, attestations de fin de formation et questionnaire de satisfaction

CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

- Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible
- Délai de mise en place, à partir de 48 heures
- Pas de passerelles possible suite au parcours
- Pas de validation des blocs de compétences
- Suites de parcours et débouchés possibles sur demande

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

DÉCOUVRIR L'INTERFACE D'OUTLOOK :

- Les différents paramètres d'affichage
- La barre d'outils
- Naviguer dans Outlook

UTILISER LA BOÎTE DE RÉCEPTION :

- Paramétrer sa boîte de réception
- Créer et envoyer un mail
- Créer une signature
- Envoyer une pièce jointe
- Créer un modèle de mail

TRIER ET CLASSER SON COURRIER :

- Créer des nouveaux dossiers
- Copier et déplacer des mails
- Principe de l'archivage
- Supprimer des mails

ORGANISER SON CARNET D'ADRESSES :

- Saisir une adresse mail d'un nouveau contact
- Créer une nouvelle liste de contacts
- Classer ses contacts par groupe

PRÉSENTATION DU CALENDRIER :

- Découverte de l'interface
- création de rendez-vous
- création de réunion



FORMATION POWERPOINT INTERMÉDIAIRE

À PARTIR DE
3 HEURES

À PARTIR DE
300€

ÉLIGIBLE
AU CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- maîtriser le partage de la messagerie
- Créer un message multidestinaires sous forme de formulaire avec réponse
- Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning ou celui d'un collègue, créer les tâches à réaliser et utiliser des notes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public
Connaitre les outils de base de la messagerie Outlook

ATOUS DE LA FORMATION

Formateurs spécialisés et certifiés

MOYENS PÉDAGOGIQUE

Apport théorique, exercices et cas pratiques
Face à face ou visioconférence

SUIVI ET EVALUATION

Feuilles d'émergence,
attestations de fin de formation
et questionnaire de satisfaction

CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

- Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible
- Délai de mise en place, à partir de 48 heures
- Pas de passerelles possible suite au parcours
- Pas de validation des blocs de compétences
- Suites de parcours et débouchés possibles sur demande

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

PARTAGE DE LA MESSAGERIE :

- Partage du calendrier
- Partage du carnet d'adresses
- Partage de dossiers
- Créer des permissions
- Utiliser les notes

PARAMÈTRES AVANCÉS DE LA MESSAGERIE :

- Les indicateurs de suivi
- Paramètres d'affichage de la messagerie
- Créer un message automatique d'absence
- Gérer les messages indésirables
- Créer un modèle de formulaire
- Envoyer un message à plusieurs destinataires

ORGANISER SON CALENDRIER :

- Afficher le calendrier
- Créer, modifier, déplacer ou supprimer un rendez-vous, une reunion, un événement
- Programmer une alarme
- Créer un calendrier de groupe
- Publier son calendrier en ligne
- Envoyer son calendrier par mail

GÉRER DES TÂCHES :

- Créer une tâche simple
- Définir la périodicité de la tâche
- Afficher et trier des tâches
- Répondre à une demande de tâche
- Utiliser les notes