

PROGRAMME / OUTLOOK-BASE

(PC - MAC)

7 h
soit 1 journée

280 €*
Jour/Stagiaire
soit 280 €
Net de TVA

1 À 6
PERS.MAX

Tout public

Nos objectifs /

A l'issue de cette formation, l'apprenant-e saura

- Utiliser sa messagerie
- Classer son courrier électronique
- Gérer son planning,
- Créer et optimiser son carnet d'adresses dans le cadre d'une utilisation professionnelle

Méthode pédagogique* /

100% face à face pédagogique.

Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique tout au long du module afin de valider les acquis. Chaque stagiaire travaille sur un PC - support soit sur clés usb/accès intranet

* **Pré-requis:** Cette formation nécessite avoir une bonne pratique de l'outil informatique, une connaissance de Windows, du clavier et de la souris

- **Savoir se repérer, créer un message, et gérer sa messagerie**
- **L'environnement Outlook**

Se servir du volet de navigation
Utiliser les menus
Modifier l'affichage du volet de lecture

- **La messagerie**

Créer et envoyer un message
Créer un message sur papier à lettre
Saisir du texte dans le corps du message
Créer sa signature
Insérer une signature, une pièce jointe ou une image
Enregistrer une ou plusieurs pièces jointes
Répondre à un mail
Transférer un message
Importance et nature du message
Définir les options de suivi et d'envoi d'un message
Envoyer un message et le mettre en copie cachée à d'autres destinataires

Évaluation: Créer un message avec accusé de réception en intégrant la signature

- **Les contacts**

Créer un contact à partir d'un message reçu
Créer et utiliser une liste de distribution
Écrire à des contacts ou à des groupes de contacts
Afficher, rechercher et imprimer des contacts

PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par DYNAMICS FORMATIONS sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent.

D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...

DYNAMICS FORMATIONS s'appuie sur un réseau de formateurs/consultants experts qui permet de répondre à vos besoins spécifiques.

Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement qui répond à nos exigences (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours).

DYNAMICS FORMATIONS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

LES MOYENS

permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats

DYNAMICS FORMATIONS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur.(via intranet)

Le suivi post formation est assuré par DYNAMICS FORMATIONS auprès des stagiaires, afin de garantir la pérennité des connaissances acquises. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des nouvelles compétences acquises.

La référente est Mme Christelle CHEVASSUS

TYPE ACTION

Action de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.

1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera envoyée par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation.

SUIVANT LA THEMATIQUE:

* Possibilité de certification TOSA sous conditions

* Possibilité de certification PCIE sous conditions

* Possibilité de certification ENI sous conditions.
Nous contacter

TOUS LES TESTS SONT EN FRANCAIS

Prévoir 1 heure pour chaque test passé



Évaluation : Créer un mail en insérant une pièce jointe - L'envoyer à une liste de distribution en copie cachée

- **Le classement du courrier**

Organiser ses dossiers
Déplacer et copier ses messages
Enregistrer une pièce jointe

- **Les dossiers**

Créer, supprimer, renommer un dossier
Archiver ses messages

Évaluation : Effectuer une architecture de 2 dossiers et classer les courriers reçus - Supprimer les dossiers

- **Le calendrier**

Créer et modifier un événement, un rendez-vous
Créer une réunion, un agenda de groupe
Imprimer le calendrier

Évaluation : Créer un rendez-vous et une réunion



Regardez nos avis sur google avis:
Nos clients parlent de nous...



Éligible sur mon compte formation

