

PROGRAMME / OUTLOOK-PERFECTIONNEMENT (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

- Organiser son courrier,
- Gérer les options du calendrier,
- Personnaliser ses contacts
- Gérer ses tâches,
- Attacher le carnet d'adresses pour effectuer un publipostage

- **Savoir organiser et utiliser les fonctions collaboratives de Outlook**

- **Organiser son courrier**

Les favoris
La boîte aux lettres
Créer des dossiers pour classer des messages
Classer des messages dans les dossiers
Grouper les messages
Trier les messages selon des critères
Classer les messages électroniques : créer les catégories de couleurs
Gérer le courrier indésirable
Utiliser les règles de gestion des messages
Archivage des éléments.

Évaluation: Créer une règle d'action rapide selon les consignes

- **Options avancées du calendrier**

Créer et modifier une réunion : planification, options et suivis des réponses
Définir un rappel de rendez-vous, de réunion
Gérer la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion
Classer un rendez-vous : La notion de «Privé»
Partager son calendrier
Créer, modifier et afficher un groupe de calendriers
Les options du calendrier

Évaluation: Créer une réunion et gérer les réponses

- **Personnaliser les contacts**

Les différents Onglets
Rechercher un contact : les critères de recherche
Classer un contact
Les options des contacts
Créer un groupe de contact

Évaluation: Créer un groupe de contacts

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:** Utiliser Outlook comme outil de messagerie et connaissance des bases de Word.

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

Entrée
& Sortie
Permanente



Non
Accessible
VAE



Éligible sur
mon compte
formation



- **Gestion des tâches**

Créer et modifier une tâche
Créer un tâche périodique
Classer une tâche
Accepter ou refuser une tâche
Transformer un message en tâche
Transformer une tâche en rendez-vous
Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers.

Évaluation: Créer une tâche pour un tiers

- **Attacher le carnet de contact**

Insérer les champs de contacts
Trier et filtrer les enregistrements à fusionner

- **Créer un publipostage Word à diffuser par messagerie**

Choisir le format du document principal
Fusionner vers un message électronique
Utiliser les contacts Outlook pour un publipostage Word

Évaluation: Créer un publipostage à partie de trois contacts



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

Contactez-nous
pour une formation
sur-mesure dans votre
entreprise.

Éligible sur
mon compte
formation

