

Programme de Formation Outlook Bases

MG Formation vous propose des formations adaptées aux réels besoins et attentes de ses apprenants. Pas de cours préenregistrés, vous êtes en direct avec votre formateur. Vous pourrez de ce fait aisément échanger avec lui ce qui vous permettra de bénéficier d'un accompagnement personnalisé tout du long de votre formation.

- 14 heures
- Formation présentielle ou à distance
- Horaires de la formation : 9h00 – 12h00
13h30 – 17h30
Horaires adaptables à vos disponibilités

- Attestation de fin de formation remise à la fin de la session
- Devis sur demande
- Formation Certifiante - Passage de la Certification TOSA
- Formation finançable avec votre CPF



Contenu de cours réalisé en conformité et en adéquation du référentiel de la certification visée.

Méthodes pédagogiques :

La formation se déroule sur un format 30/60/10 :

- ✓ **30% de Théorie** réalisé à travers un support type diaporama Powerpoint, vidéo, ... et/ou sur paperboard.
- ✓ **60% de Pratique** réalisé à travers des Travaux Pratiques, des études de cas, des exercices tout au long de la formation.
- ✓ **10% d'évaluation** continue réalisée à travers des QCM de niveaux permettant de s'assurer au fur et à mesure de la formation l'acquisition et la compréhension des nouvelles connaissances et l'atteinte des objectifs.

Prérequis :

La maîtrise de l'environnement Windows est nécessaire pour cette formation.

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serait capable de :

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook au quotidien :
Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels) Gérer et utiliser son carnet d'adresse (contacts)
- ✓ Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches
- ✓ Utiliser les Tâches pour que rien ne vous échappe.

Programme de la formation :

Outlook permet à tout utilisateur de gérer, sur un même logiciel, ses mails, son calendrier, ses contacts, ses tâches, ...

Découvrir Outlook et les principaux éléments qui le caractérisent

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état
- Outlook aujourd'hui

Utiliser sa boîte de réception

- Paramétrer la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Créer des présentations automatiques : modèles et signatures
- Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail

Trier et gérer son courrier

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

Créer un carnet d'adresse

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

Gérer son agenda

- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
- Insérer des rendez-vous périodiques
- Notifier ses tâches sur le calendrier
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois.
- Imprimer son calendrier pour l'emporter partout.