

Durée

1/2 journée soit 3.50 heures.

Objectif(s)

Permet de découvrir les fonctions avancées d'Outlook.

Les participants seront en mesure d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes. Ils seront capables de mettre en œuvre des savoir-faire dans des situations de travail pour leur développement professionnel ou personnel.

Public visé

Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités avancées d'Outlook.

Modalité Evaluation

Un questionnaire d'évaluation est à nous retourner avant toute inscription

Prérequis

Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base d'Outlook.

Personne en charge de la relation avec les stagiaires

Référente pédagogique et référente handicap : Françoise LUBOINSKI, 03.44.05.65.15

Moyens techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires isolées du bruit, équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc. Nos locaux sont accessibles pour accueillir les personnes à mobilité réduite.

Si la formation a lieu dans vos locaux, le lieu de formation mis à disposition devra être en adéquation avec la formation

Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné avec une expérience minimum de 15 ans, il possède un diplôme dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Méthodes et moyens pédagogiques et d'évaluation des acquis

Séances de formation en présentiel ou en distanciel.

Le programme est adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins des participants et orienter la formation en fonction de leurs attentes et les accompagner pour atteindre leurs objectifs.

Nos formateurs adaptent une pédagogie très progressive en proposant aux stagiaires des exercices pratiques qui leur sont remis et qui portent sur des cas concrets, tous les sujets sont ainsi traités. Ces exercices permettent un contrôle d'évaluation continu, de vérifier l'évolution des apprenants et de mesurer leurs acquis tout au long de la formation.

Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Modalités et délai d'accès

Pour accéder à cette formation, merci de contacter Madame LUBOINSKI Françoise au 03.44.05.65.15

Un questionnaire d'évaluation vous sera adressé afin de confirmer votre niveau.

Votre inscription pourra se faire minimum 48 heures avant la date de votre formation

Dans le cadre d'un CPF : 12 jours avant le début de votre formation

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Totalement demandé taux de réussite **100 %**

Contenu détaillé de la formation

- Trier et filtrer les mails
- Mise en forme automatique des mails (colorer les mails d'une personne par ex.)
- Règles de message (classer automatiquement les messages)
- Rappeler un message (serveur exchange) – renvoyer un message
- Utilisation d'insertions automatiques (Quickparts)
- Activer un rappel sur un message (à lire plus tard, répondre le lendemain, ...)
- Utiliser les dossiers de recherche, créer un dossier de recherche
- Créer des actions rapides (modèle de message, transfert régulier, réponse régulière)
- Activer le mode conversation, ignorer une conversation
- Les calendriers partagés
- Archivage automatique et archivage manuel des mails
- Ouvrir/fermer un dossier d'archives