Outlook

Initiation

Objectif(s)

Savoir utiliser sa messagerie électronique. Gérer ses listes de contacts. Planifier des réunions dans son calendrier.

Public visé

- Tout Public

Prérequis

- Connaissances de base de Windows
- Formation à distance : sous réserve de compatibilité du matériel informatique client.

Durée

1 jour (7h)

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques, démonstrations complétées par des exercices et mises en application régulières.

Moyens Pédagogiques

- Salles équipées de stations graphiques professionnelles équipées (un poste par utilisateur), grands téléviseurs tactiles.
- Formateurs expérimentés et certifiés par Autodesk.
- Mise à disposition de ressources diverses : support, fiches techniques, vidéos.
- INTECH étudie les besoins spécifiques et particularités des personnes en situation de handicap afin d'adapter quand cela est possible le contenu, la pédagogie et le matériel de nos formations. Le cas échéant, nous vous orienterons vers un autre organisme de formation.
- Accès PMR : INTECH PARIS en partenariat avec l'hôtel Mercure Fontenay, dispose de locaux en accessibilité PMR.

Modalités et délai d'accès

La formation débute à la date fixée dans la convention simplifiée, après signature de celle-ci par le client.

Modalités d'évaluations

L'apprenant réalise deux Tests Pratiques, l'un à mi-parcours et l'autre en fin de formation ainsi qu'un Questionnaire à Choix Multiples à la fin de chaque journée. TP et QCM sont évalués par le formateur.

Sanction

Validation par une attestation de formation.

INTECH SOLUTION GLOBALE

part of nti group

Programme

1. PRENDRE EN MAIN LE LOGICIEL

- Découvrir le logiciel et d'autres outils de la suite Office
- Découvrir et s'approprier l'interface : ruban, barre d'outils accès rapide etc…
- Organiser les fonctionnalités : messagerie, contact, calendrier, tâche
- Configurer un compte mail : POP ou IMAP

2. GERER SON COURRIER ELECTRONIQUE

- Consulter sa boîte de réception
- Envoyer un mail
- Différencier les champs A, CC et CCI
- Répondre / transférer un mail
- Intégrer une signature à son mail
- Demander un accusé de réception ou de lecture

3. EXPLOITER LES FONCTIONNALITES AVANCEES DE SA MESSAGERIE

- Classer ses mails dans des dossiers
- Créer des règles pour ses mails
- Effectuer une rechercher dans sa boîte de réception
- Créer des dossiers de recherche
- Utiliser les actions rapides
- Gérer les courriers indésirables

4. UTILISER LES CONTACTS

- Ajouter de nouveaux contacts
- Créer des groupes de contacts
- Envoyer un mail à un contact
- Importer / exporter une liste de contacts

5. ENREGISTRER SES TÂCHES

- Créer une nouvelle tâche
- Indiquer l'avancement ou la fin d'une tâche
- Définir une périodicité

6. ALLER PLUS LOIN

- Maîtriser les principaux raccourcis clavier
- Paramétrer l'affichage de ses mails
- Créer un onglet avec ses outils favoris