

CONCERNE

Toute personne souhaitant s'initier à l'utilisation d'Outlook.

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement WINDOWS.

OBJECTIFS

- Gérer sa messagerie et optimiser l'envoi et la réception de message.

Connaître les différentes fonctions d'OUTLOOK : agenda, gestion et organisation automatique des messages, planification de tâches.

DURÉE

1 jour

SANCTION

Attestation de compétences

PÉDAGOGIE

Interactive avec alternance théorie et mise en situation pratique.

INTERVENANT :

Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :

En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.

En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.

Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.

Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.

Feuille de présence.

Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

ACCESSIBILITE :

Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

LIEU

GEDAF /ELSETE

Centre de VALENCE :

Pôle 2000 - Rue des Entreprenants

07130 SAINT PERAY

04.75.81.06.06

Centre de GRENOBLE :

33 rue des Glairons

38400 SAINT MARTIN D'HERES

04.76.42.56.80

Centre de CHAMBERY :

949 rue Denis Papin

73290 LA MOTTE-SERVOLEX

04.76.42.56.80

CONTENU DÉTAILLÉ

Découverte de l'interface

Présentation de l'écran, des fonctions, des menus contextuels.
La barre d'outils / Ruban Outlook et les paramètres d'affichage.

La messagerie

Créer, envoyer, recevoir un courrier
Les options des messages
Joindre un ou plusieurs document(s)
Notifier une absence
Le papier à lettres
Automatisation des envois / Newsletter
Copie / Copie cachée
Création et automatisation des règles

Les contacts

Les carnets d'adresses
Créer, modifier, supprimer un contact
Gestion des carnets d'adresses, liste de distribution
Exporter des contacts dans Excel / sauvegarde
Afficher des cartes de visite
Recherche et tri des adresses
Imprimer les contacts

Le calendrier

Gérer les affichages
Créer, modifier, déplacer une entrée
Imprimer
Les réunions / réservation de salles

Les tâches

Créer, modifier, supprimer des tâches
Déléguer une tâche, accepter, refuser, suivre son déroulement

Le journal

Les notes, pense-bêtes
Le partage des ressources collectives
Créer un dossier de partage : les dossiers publics

Conseils utiles

Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip)
Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf)
Virus, spam, phishing : quelques règles simples à respecter
Envoyer des liens hypertextes

OPTION : possibilité passage du TOSA avec surcoût

Tout savoir sur [Certification CPF](#) chez GEDAF ELSETE

Pour tout savoir sur le [TOSA OUTLOOK](#)

Nos centres de formation : Valence - Grenoble - Chambéry