

OUTLOOK – NIVEAU 3 OPERATIONNEL

PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur travaillant quotidiennement sur le logiciel Outlook et souhaitant se perfectionner.

PREREQUIS

Maîtriser l'environnement Windows et les compétences du niveau Basique (niveau 2) du logiciel Outlook.

DUREE

Durée : 14 heures en discontinu
Amplitude : 2 semaines

LIEU

AXIAL Formation – 85 Boulevard de Strasbourg – Le Havre

PARTICIPANTS

2 à 3 personnes par groupe

TARIFS

Inter : 704 € HT / personne
Intra : 2 392 € HT / groupe

MODALITES D'ORGANISATION

100% en présentiel

MAJ : 06.10.2021 – version 1

OBJECTIFS OPERATIONNELS

Environnement, configuration, sauvegarde :

- Choisir ou non d'afficher le volet de lecture et choisir son emplacement
- Classer les messages, créer de nouveaux dossiers dans sa boîte de réception afin d'y classer les messages reçus
- Imprimer un message ou l'enregistrer au format PDF

Messagerie :

- Répondre à un message, le transférer, créer des règles simples à partir des mails reçus, gérer les messages indésirables
- Créer une signature avec logo et lien hypertexte
- Appliquer un indicateur d'importance au message, utiliser les champs CC et CCI, assurer le suivi des mails

Calendrier et tâches :

- Afficher le jour ou de la semaine de travail, choisir les heures de travail, afficher plusieurs agendas
- Créer un rendez-vous, une réunion, utiliser les catégories
- Inviter des participants et connaître les options Obligatoire / facultatif, les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent)
- Accepter ou refuser une participation à une réunion
- Créer et assigner une tâche

Gestion des contacts et des notes :

- Rechercher un contact
- Ajouter les colonnes nécessaires afin de classer ses contacts avec d'autres critères
- Regrouper les contacts par critères
- Créer une nouvelle note et la formater

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Exercices pratiques réalisés avec la méthode du "pas à pas". Méthode de la classe inversée : apprentissage des connaissances en distanciel asynchrone et mise en pratique en présentiel synchrone.

OUTILS ET SUPPORTS

Ordinateur équipé du Pack Office, Klaxoon pour les capsules e-learning contenant des tutoriels vidéo et des ressources documentaires.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formatives tout au long de la formation et exercices pratiques en fin de formation pour évaluer la capacité de l'apprenant à mettre en application toutes les fonctionnalités abordées.

VALIDATION DE LA FORMATION

Délivrance d'un certificat de réalisation nominatif. Possibilité de valider son niveau en passant la certification TOSA ou PCIE ECDL.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Inscription au minimum 3 semaines avant le début de la formation en cas de financement OPCO. La formation sera confirmée au plus tard 5 jours avant son démarrage lorsqu'elle sera constituée du nombre de participants minimum requis.

ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Veuillez nous contacter pour étudier les besoins spécifiques.