



Objectifs pédagogiques

- Recevoir et envoyer des messages
- Organiser votre travail avec Outlook
- Gérer votre agenda
- Partager votre courrier avec d'autres membres de l'entreprise
- Partager plusieurs agendas avec des groupes.

Prérequis

- Connaître l'environnement Windows et les produits Office (Word, Excel, PowerPoint).

Public

- Utilisateurs souhaitant envoyer / recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps.

Méthode

Présentiel : dans vos locaux uniquement. A distance : en intra ou en inter-entreprise.

Evaluation pré-formation : audit téléphonique, audit en ligne, de grilles de positionnement.

Pour les intras sur mesure : Coconstruction, choix des modules en relation avec les bénéficiaires.

Evaluation à chaud : questions orales, mises en situation, QCM et questionnaire d'évaluation.

Evaluation à froid M+1 du participant et du manager après mise en situation professionnelle.

Alternance d'exposés théoriques et exercices de synthèse en fin de module. Mise en application sur les documents de l'entreprise si possible.

Emergence par demi-journée par le stagiaire et le formateur. Attestation de fin de formation.

Passage de la certification ENI ou TOSA si la formation est éligible au CPF (la dernière heure de formation).

Un support de cours est remis à chaque participant (pdf ou papier selon la formation).

Mise à disposition d'une plateforme dédiée aux ressources de la formation, aux supports et aux évaluations.

Modalités

COVID-19 : l'entreprise veille à l'application des règles sanitaires des participants et du formateur.

La salle de formation est dimensionnée à raison de 8m² par personne avec possibilité d'une aération régulière.

L'entreprise met à disposition un bureau ou une salle équipée avec TV ou vidéo projecteur (groupe).

L'accessibilité des personnes en situation de handicap est validée en amont de formation.

Nous conseillons un maximum de 6 participants par session.

L'inscription se fait en ligne, un lien est transmis après l'audit.

Délais d'accès à une session : 5 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.



RUER
FORMATION



Tarif intra :

Sur devis

Module 1 - Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

Le ruban, les onglets et groupe de boutons
L'onglet «Fichier»
La barre de navigation*
Afficher / cacher des éléments de l'écran
Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
Prévisualiser rapidement les différents éléments à l'aide des «Peeks»
La zone «Dites-nous ce que vous voulez faire» : aide pour accès rapide à une action*

Module 2 - Utiliser la messagerie

Présentation des différentes vues
Tri des messages
Création de signatures automatiques
Création et envoi d'un message
Options de distribution, pièces jointes et signature
Options d'importance, de suivi, boutons de votes
Envoyer un message
Lecture, réponse et transfert d'un message
Réponse rapide
Recherche rapide
Filtres et commandes de contextes
Gestion des pièces jointes
Affichage et modification d'une pièce jointe depuis le Cloud*
Brouillons
Gérer les alarmes de suivi
Gestionnaire d'absence du bureau
Volet de personnes

Module 3 - Classement du courrier

Gestion de dossiers de classement
Déplacement et copie des messages
Suppression des messages
Nettoyer ou ignorer la conversation
Les actions rapides
Utilisation de la corbeille
Utiliser la fonctionnalité «Courrier pêle-mêle»**

Module 4 - Carnet d'adresses des contacts

Gestion des «people»
Créer un contact depuis un message reçu
Création et gestion d'adresses
Création et gestion de groupes de contact
Cartes de contacts
Ecrire à des contacts ou à des groupes
Afficher et imprimer son carnet d'adresses

Module 5 - Utiliser le calendrier

Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Créer un rendez-vous ou un événement périodique
Créer un rendez-vous à partir d'un mail
Imprimer le calendrier
Programmer et répondre à une alarme

* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

** Uniquement avec un abonnement «Office 365»



RUER
FORMATION

