

OUTLOOK

Bureautique / Autonomie sur poste de travail

PUBLIC VISÉ

Toute personne désirant utiliser Outlook (messagerie et calendrier).

PRÉ-REQUIS

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation

DURÉE

0,5 jour à 1 jour (3,5 à 7 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique

6 bis avenue Jules Verne 44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE

Ou

sur site

DATES

Nous consulter

OBJECTIFS

Organiser et automatiser la gestion des messages. Envoyer et recevoir des pièces jointes. Gérer ses contacts et son agenda. Planifier des tâches.

CONTENU

Découvrir et organiser la messagerie

- Modifier l'affichage et gérer les paramètres,
- Créer, mettre en forme et envoyer un message,
- Créer et utiliser une signature électronique,
- Utiliser les options d'envoi de message (importance, confirmation de lecture...),
- Gérer les pièces jointes,
- Traiter un message reçu (répondre, transférer...),
- Organiser le classement de ses mails.

Gérer les contacts

- Utiliser un carnet d'adresses existant,
- Créer et gérer ses propres contacts,
- Créer et utiliser une liste de distribution,
- Réaliser un publipostage avec ses contacts.

Gérer le calendrier

- Planifier un rendez-vous,
- Organiser une réunion,
- Partager un agenda.

Planifier des tâches

• Créer et gérer des tâches.

MOYENS, MÉTHODES & OUTILS

- 1 PC/personne 1 vidéoprojecteur
- Logiciel OUTLOOK
- Pédagogie progressive. Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples
- Intervenants professionnels de plus 15 ans d'expérience

SUIVI – ÉVALUATION

- Exercices de validation en continu pendant la formation
- Étude de cas en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Certification TOSA possible
- Résultats aux examens et certifications (cf. site Internet)

FIN DE FORMATION

- Emargement par demi-journée
- Support de formation en PDF
- Attestation de fin de formation
- Bilan formateur

ACCESSIBILITÉ - HANDICAP

- Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Accompagnement personnalisé et adaptation pédagogique possible (parcours et temps de formation) en fonction du handicap : nous consulter.

Nos formations s'adressent aux :

- Salariés
- Entreprises
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

Le CFI vous propose aussi des formations :

- PAO/CAO
- WEB
- WEBMARKETING
- BUREAUTIQUE