

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant être autonome avec Outlook 365.

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 2 jours (3,5 à 14 heures)

MODALITÉS

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

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

Personnaliser l'environnement

- Visualiser et modifier les différents modes d'affichage
- Personnaliser la barre d'outils « Accès rapide »
- Visualiser simultanément ses mails, ses rendez-vous et ses tâches
- Travailler avec l'outil Insertion Capture

Gérer et organiser la messagerie

- Traiter et classer vos messages rapidement : automatiser le classement avec des actions rapides
- Améliorer le suivi des conversations
- Répondre à une demande de réunion
- La recherche instantanée : créer des filtres, modifier les critères de recherche
- Gérer les messages : les alertes, la liste de saisie semi-automatique, les options de suivi et les catégories
- Envoyer des réponses automatiques d'absence du bureau
- Créer et utiliser les Quickparts
- Créer un modèle et l'utiliser

Gérer les contacts

- Mapper une adresse
- Gérer les doublons
- Insérer rapidement un contact suggéré
- Transférer un contact
- Partager un dossier contact
- Créer un fichier PST

Gérer le calendrier

- Envoyer le calendrier par message électronique
- Afficher et gérer les différents calendriers
- Planifier une réunion
- Partager un calendrier et gérer les autorisations

Planifier des tâches

- Créer, gérer des tâches et définir des priorités

MOYENS, MÉTHODES & OUTILS

- 1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur
- Logiciel **OUTLOOK 365 / 2016**
- 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

- Émargement 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**