



Profil des stagiaires :

- Tout public

Pré-requis :

- Connaître l'environnement Windows et les produits Office

Objectifs pédagogiques

Être capable de

- Connaître l'environnement du logiciel
- Envoyer et recevoir un email
- Organiser votre travail avec Outlook

Contenu de la formation

- Connaître l'environnement du logiciel
 - Connaître le ruban, les onglets, les boutons
 - Onglet Fichier
 - Le ruban de navigation
 - Connaître les principaux dossiers : courrier, calendrier, contacts
 - Paramétrer la messagerie, le calendrier, la corbeille
- Utiliser la messagerie
 - Création et envoi d'un message
 - Créer des signatures automatiques
 - Connaître les différentes options de distribution, d'importance, et de suivi
 - Répondre, transférer
 - Gérer les pièces jointes
 - Gérer son courrier indésirable
 - Faire des recherches simples
- Organiser sa boîte mails
 - Créer et gérer les dossiers de classement
 - Gérer le déplacement des mails
 - Supprimer des éléments et vider la corbeille
 - Imprimer les mails utiles
 - Enregistrer des mails au format PDF
- Savoir gérer les données
 - Créer et supprimer un contact
 - Gérer ses contacts
 - Personnaliser l'affichage des contacts
 - Créer des groupes de contacts
 - Créer une nouvelle note
- Gérer le calendrier Outlook
 - Naviguer dans le calendrier
 - Modifier l'affichage de son calendrier
 - Créer, supprimer des rendez-vous et réunions
 - Programmer des tâches, des alarmes
 - Inviter des participants
 - Connaître les options obligatoires et facultatives



Organisation de la formation

Equipe pédagogique :

La formation est menée par un intervenant spécialiste du domaine.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Formation opérationnelle basée sur "le faire"
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situations
- Possibilité de se présenter à la Certification TOSA Outlook 2016

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Possibilité de se présenter à la certification TOSA Outlook 2016 en fin de formation dans le respect des conditions d'examen d'ISOGRAD

Lieu de la formation : Espace Gabriel ou sur site

Nombre de participants : Formation en groupe de 9 personnes maximum

Durée : 14.00 heures (2.00 jours)

Tarif par stagiaire : 651.00 €

Formation Intra : nous consulter

Contact : 02.31.43.96.10 - contact@gabrielconseils.fr

Accessibilité :

Notre référent handicap se tient à votre disposition pour toute information à l'adresse :

mission.handicap@gabrielconseils.fr

Les éléments contenus dans cette fiche constituent le programme de la formation prévue et sont donnés à titre indicatif. S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra adapter les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique du groupe, ou le niveau des participants.

Les délais d'accès dépendent des disponibilités. Les dates sont à retrouver sur notre site internet www.espace-gabriel.fr

Les Conditions Générales de Vente sont à retrouver sur notre site internet : www.espace-gabriel.fr/CGV

Les évaluations des stagiaires et les taux d'obtention des Certifications sont disponibles sur notre site internet : www.espace-gabriel.fr

Outlook - TOSA
MAJ :27 octobre 2022

