



« OUTLOOK INITIATION » ETRE EFFICACE AVEC LES FONCTIONS COURANTES

CONDITIONS D'ADMISSION PUBLIC

Tout collaborateur d'entreprise ;
agents souhaitant maîtriser
l'Environnement Outlook

Entretien téléphonique, tests de
positionnement en ligne et
vérification des prérequis

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de connaître
l'utilisation d'un ordinateur et de
pratiquer régulièrement
l'environnement Windows

MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

- Groupe de 5 à 10 personnes
- Cours en présentiel
- Si cours particulier, accès dès validation du financement / Si cours collectifs accès dès ouverture d'un groupe (minimum 5 personnes) et validation du financement

VERIFICATION DES PRE-REQUIS

- Vérification des prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en réalisant un test après votre inscription et avant le démarrage de la formation
- Quiz pour tester les connaissances de départ des participants

Code

OI

Durée

7h

Tarif inter*

245 €
HT

*100 % en présentiel

OBJECTIFS

Objectif général

L'objectif est de gérer l'information personnelle et la messagerie électronique développé par Microsoft avec ses contacts, son calendrier et sa planification, permettant ainsi de collaborer et partager ses informations.

PROGRAMME

CONTENU

Prendre en main Outlook

- Appréhender l'interface de travail, le ruban, le menu Backstage
- Personnaliser la barre d'accès rapide et l'apparence des volets de lecture et de navigation
- Comprendre le principe des boîtes de réception « prioritaire » et « autres »
- Activer la boîte de réception "prioritaire" et modifier l'organisation de ses courriels
- Ecouter ses courriels
- Composer et mettre en forme un message simple
- Utiliser la saisie semi-automatique des adresses

Envoyer, recevoir et classer ses courriels

- Identifier les symboles de la boîte de réception
- Paramétrer les options d'un message et sa signature
- Insérer et charger une pièce jointe, une signature, un lien HTML, un élément ou un objet
- Insérer des icônes et fichiers graphiques vectoriels évolutifs (SVG, formes, modèle 3D)
- Répondre et transférer à partir du volet de lecture
- Marquer et afficher les messages lus, non lus
- Classer, créer et gérer des dossiers. Utiliser les outils de recherche
- Copier, déplacer, archiver et supprimer des messages

Maîtriser la gestion avancée de la messagerie

- Créer des règles de gestion automatique des messages
- Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs
- Maîtriser le gestionnaire d'absence avec messages ciblés
- Nettoyer la boîte aux lettres
- Connaître les fonctions rapides "QuickSteps"
- Partager un dossier de messagerie
- Corriger et vérifier l'accessibilité dans l'onglet "Révision"

Gérer son calendrier, ses contacts, ses tâches et ses notes

- Personnaliser l'affichage du calendrier
- Créer et gérer les contacts
- Partager un calendrier
- Planifier ses rendez-vous et réunions (rappel, invités, fuseaux horaires...)
- Elaborer et assigner une tâche

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Intervenant :

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation

Méthodes et techniques pédagogiques :

Pédagogie innovante, méthode active, approche actionnelle

Moyens pédagogiques utilisés :

Exposés interactifs avec illustrations et vidéos – Ecran synchronisé avec le traitement de texte du formateur en mode démonstration – Mises en application – Exercices sur les items des séquences

Quiz et sondage interactifs en ligne pour tester les connaissances

Supports pédagogiques utilisés :

Powerpoint du déroulé du programme avec diaporamas, schémas imagés, graphiques, capsules vidéo

Outils :

Ordinateur portable par participant et accès au logiciel version MS 365, outils numériques, kahoot, Google form Quizzy (quiz en ligne), Padlet, documents numériques supports pour les exercices

MODALITE D'EVALUATION / MODALITES DE VALIDATION

Evaluation formative des compétences acquises tout au long du parcours

Questionnaires d'évaluations en fin de séance et en fin de formation

Passation de la certification

Questionnaire de satisfaction

Attestation de formation

MODALITE ET CONDITIONS D'ACCES

Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant). Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires

Contact Nice : Yamina ABDA – formationnice@ecole-esccom.com

Contact Cannes : Pascale SOLIMEIS – formationcannes@ecole-esccom.com

FINANCEMENT

Les solutions de financement

OPCO et financement de la formation

Les opérateurs de compétences (OPCO) travaillent avec ESCCOM FORMATION depuis de nombreuses années. Leurs missions évoluent depuis janvier 2019 grâce à la loi "Avenir professionnel". Toutefois, plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

Pour plus d'information, une équipe de de formation de Cannes & Nice vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

