

Stage pratique de 1 jour(s)

Réf : LMO

Participants

Tout public.

Pré-requis

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

Prix 2021 : 490€ HT

Dates des sessions

CLASSE A DISTANCE

05 mar. 2021, 17 sep. 2021

PARIS

05 mar. 2021, 17 sep. 2021

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation

Outlook, prise en main

version 2016/2013/2010 certification TOSA® à distance en option

Ce cours vous permettra de prendre en main l'ensemble des outils proposés par Outlook. Vous y verrez comment gérer vos contacts et vos courriers efficacement, et comment organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités. Vous pourrez valider vos compétences avec la certification TOSA® proposée en option.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Appréhender et s'approprier l'environnement Outlook
Envoyer des courriers, savoir les configurer et les customiser
Gérer la réception, le tri et l'archivage de ses courriers
Utiliser les règles et les paramètres avancés de sa messagerie
Gérer ses tâches, son calendrier et sa boîte de contact.

1) Appréhender et configurer les options d'Outlook

2) Gérer l'envoi et la réception des courriers

3) Maîtriser la gestion avancée de la messagerie

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

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expériences, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation..

Exercice

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques.

Certification

Option de certification TOSA® à effectuer sous 4 semaines. Ce test adaptatif de 60 min. compte 35 exercices et délivre un diplôme attestant de votre niveau de compétences. Le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un score maximum.

1) Appréhender et configurer les options d'Outlook

- Identifier les différences entre chaque version Outlook 2016/2013/2010.
- Connaître l'interface et la zone de travail.
- Personnaliser Outlook, les affichages.
- Maîtriser la nouvelle barre de navigation.
- Distinguer les options des messages et de la messagerie.

Travaux pratiques

Découvrir et s'inscrire à l'option de certification TOSA®. Démonstration de l'outil et de la navigation à travers les dossiers. Parcourir les options de base.

2) Gérer l'envoi et la réception des courriers

- Composer et mettre en forme un message.
- Utiliser la saisie semi-automatique des adresses.
- Paramétrer les options d'un message et sa signature.
- Insérer une pièce jointe, une signature, un élément ou un objet.
- Identifier les symboles de la boîte de réception.
- Répondre et transférer à partir du volet de lecture.
- Classer par expéditeur, par catégorie. Créer un dossier personnel et gérer l'ordre des dossiers.
- Copier, déplacer, archiver et supprimer des messages. Utiliser les outils de recherche.

Travaux pratiques

Créer un message, insérer une pièce jointe et une signature. Répondre et transférer un message. Utiliser la barre de "recherche rapide" et les dossiers de recherche.

3) 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.

Travaux pratiques

Mettre en œuvre le gestionnaire d'absence. Mettre en forme conditionnelle des messages.

ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

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

- Personnaliser l'affichage du calendrier.
- Créer un RDV, paramétrer la périodicité.
- Déplacer, supprimer, modifier la durée d'un RDV.
- Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants.
- Partager un calendrier.
- Créer et gérer les contacts.
- Elaborer et assigner une tâche.
- En option en ligne : planifier et suivre la certification TOSA® sous 4 semaines.

Travaux pratiques

Organiser une réunion. Créer et suivre une tâche. Créer un contact, une liste de distribution, envoyer un message à une liste.