

Le Clic

Communicatif

Gérer ses mails et organiser son temps avec Outlook

Objectif de la formation :

Maîtriser les bases du logiciel Outlook.

Objectifs pédagogiques :

- S'approprier l'interface
- Envoyer, Lire, Transférer un e-mail
- Organiser sa boîte mail
- Utiliser les règles et les alertes
- Créer, Modifier, exporter des contacts
- Inscrire des événements sur l'Agenda
- Partager son agenda
- Gérer les tâches

Profil de l'intervenante :

L'intervenante justifie de 5 ans d'expérience en tant que Formatrice Multimédia. Son objectif est de vous faire gagner du temps grâce à une utilisation optimale des logiciels informatiques.

Méthodes pédagogiques :

- Approche théorique complétée par des exercices et des cas concrets amenés par la formatrice ou rencontrés par les stagiaires
- Livret remis aux stagiaires

Nos garanties :

- Une prise en charge individualisée
- Une analyse approfondie de vos besoins
- Une formation sur mesure
- Des exercices adaptés à votre demande

Evaluation globale de la formation par nos stagiaires :

Durée de la formation : 1 jour (7h)

Nombre de participants : 5 personnes maxi

Tarif : 400 €* (hors frais de location de salle de formation et mise à disposition de matériel).

Modalités : En présentiel ou en visio-conférence

Lieu : L'Aigle - Mortagne au Perche - Alençon - Verneuil sur Avre - Argentan - Lisieux - Evreux - Dreux

Public : tout public

Pré-requis :

> Utilisation courante de windows
> Un test de positionnement et un questionnaire sur les attentes spécifiques sont adressés à chaque participant avant la formation et analysés par la formatrice, afin d'adapter la formation aux besoins.

Délais d'accès : votre demande est étudiée sous 48h. Le délai de mise en place d'une formation dépend du programme choisi et du matériel nécessaire.

Evaluation :

> Exercices et corrigés tout au long de la formation.
> Quizz en début et fin de formation.

Remise d'une attestation de formation

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : Avec l'aide de partenaires spécialisés nous adaptions les modalités de formation et mettons en place un dispositif d'accueil individualisé.

Matériel : Faites nous part de vos besoins matériels nécessaires au bon déroulement de la formation (salle de formation, ordinateurs, vidéoprojecteur...)

Dates : du 01/01/2025 au 31/12/2025

** Tarif donné à titre indicatif pour une formation de 2 jours de 1 à 5 personnes d'une même entité. Pour toute autre demande contactez-nous !*

Programme

1/ Différence entre Outlook 365 et Outlook 2021

2/ Présentation d'Outlook

3/ Créer et gérer les contacts

- Créer un contact
- Créer une liste de diffusion
- Transférer un contact
- Transférer une liste de diffusion
- Rechercher un contact
- Uniformiser la présentation des contacts
- Créer des dossiers et organiser les contacts

4/ Créer un e-mail et mettre en forme le texte

- Comment créer un nouveau message ?
- Dicter vos e-mails
- Quels éléments peuvent figurer dans le mail ?
- Mettre en forme le texte du mail

5/ Définir la couleur de fond du message

6/ Insérer des éléments dans un e-mail

7/ Insérer une pièce jointe

8/ Envoyer une copie ou une copie masquée

9/ Paramétrer une signature électronique

10/ Le papier à lettre

11/ Définir les messages par défaut

12/ Les modèles de message

13/ Les options disponibles

14/ Marquer le message pour le suivi

15/ Les réponses automatiques d'absence

- Configurer une réponse automatique
- Désactiver des réponses d'absence du bureau
- Utiliser des règles pour créer un message d'absence du bureau
- Créer un modèle d'absence du bureau
- Créer une règle d'absence du bureau

16/ Organiser sa boîte mail

- Message lu non lu
- Le volet d'affichage
- Transférer un mail
- Répondre à un message reçu
- Enregistrer et imprimer un message
- Enregistrer les pièces jointes
- Trier les mails
- Ajouter un suivi
- Effectuer une recherche
- Organiser sa boîte de réception en plusieurs dossiers
- Déplacer un mail reçu vers un dossier
- Les règles
- Les actions rapides

17/ Archiver les éléments

- Créer le dossier archive
- Déplacer vers le dossier archive
- Archiver automatiquement

18/Utiliser l'agenda Outlook

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Régler les paramètres du calendrier
- Ajouter un rendez-vous
- Prolonger un évènement sur plusieurs jours
- Inviter des contacts à une réunion
- Modifier un rendez-vous ou une réunion
- Accepter une réunion
- Transférer une réunion
- Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions
- Imprimer le calendrier
- Envoyer le calendrier par e-mail
- Partager le calendrier
- Créer une tâche
- Affecter une tâche
- Marquer une tâche comme terminé
- Supprimer une tâche
- Transférer une tâche
- Programmer un rappel
- Classer une tâche

19/Se connecter à Outlook sur le web