



Envoi de messages et de fichiers

- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Définir la priorité d'un message
- Définir un critère de diffusion, demander un accusé de réception

Réception de messages et impression

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

Réponse et transfert de messages

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Supprimer l'alerte sonore à l'arrivée d'un message

Enjoliver vos messages

- Les différents formats de message
- Mettre en forme caractères et paragraphes
- Créer un message sur papier à lettres
- Créer et insérer une signature
- Vérifier l'orthographe d'un message

Contacts et carnet d'adresses

- Créer un contact
- Créer plusieurs carnets d'adresses
- Imprimer ses contacts
- Rechercher un contact et le modifier
- Créer une liste de distribution
- Exporter le dossier Contacts
- Ajouter rapidement le nom d'un expéditeur à votre liste Contacts

Gérer ses messages électroniques

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Les règles de message
- Modifier une règle de message
- Les courriers indésirables

Mise à jour le 01/12/2022

Microsoft Outlook Débutant

Maîtriser l'application Outlook jusqu'à un niveau débutant.

PREREQUIS :

- Aucun prérequis.

PUBLIC CONCERNE :

Tout public souhaitant s'initier à Outlook.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation accessible en ligne
- Supports pédagogiques et techniques
- Documentations
- Études de cas concret
- Support multimédia (ex : module d'e-learning)
- Application Zoom / Teams

LIEUX, MODALITES :

- Inter
- Intra
- Les modules peuvent se dérouler sur le lieu de travail, à distance, ou un mixte des deux.

EFFECTIF PAR SESSION :

- Groupe de 4, Groupe de 6, Groupe de 8, Groupe de 10 et +
- Formation individuelle.

MATERIEL :

- Ordinateur portable équipé d'une webcam,
- Une connexion internet.
- L'application Zoom installée sur votre ordinateur



Paramétrer le calendrier

- Planifier un rendez-vous unique
- Planifier un rendez-vous périodique
- Astuces pour être plus productif
- Imprimer un calendrier
- Afficher vos activités

Calendrier et réunions

- Inviter à une réunion
- Répondre à une demande de réunion
- Publier son calendrier sur Intranet

Le journal

- Activer le journal
- Visualiser les éléments du journal

Gérer les tâches

- Créer et modifier une tâche
- Assigner une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme Terminée
- Répondre à une demande de tâche
- Imprimer les tâches

Les notes

- Créer une note
- Visualiser une note
- Supprimer une note
- Archiver les dossiers Outlook

SUIVI D'ÉVALUATION :

- Rapports
- Compte-Rendu
- Feuilles de présence émargées par les stagiaires
- Attestation de fin de stage
- QCM
- Test
- Exercices
- Mise en situation
- Questionnaire d'évaluation de la formation

INTERVENANTS :

- Ilyo Touch Formations travaille avec un réseau de formateurs indépendants, identifiés et experts dans leur domaine de compétences et qui ont une vraie volonté de transmettre tous les outils dont vous aurez besoin au quotidien.



COUT DE LA FORMATION

Le coût de la formation est défini en fonction du stage, de la durée, et des objectifs définis avec l'apprenant. Le coût est également défini en fonction que nos formations soient dispensées en intra (chez le client), ou en formation Mixte (présentiel et FOAD), uniquement en FOAD, mais aussi la qualification de nos formateurs et du lieu de la formation.

Que ce soit en présentiel ou à distance, notre approche de la formation s'appuie sur une pédagogie pratique et personnalisée, chaque formateur adapte systématiquement sa prestation aux réalités des métiers des apprenants.

Systématiquement par le biais d'un entretien personnalisé le formateur cible les prérequis, les objectifs en amont afin de réduire le temps de découverte des besoins et ainsi être opérationnel dès le démarrage de la formation. Les programmes de formation présents sur le site internet servent de base, ils sont réadaptés aux besoins. Nos formateurs sont sélectionnés sur 6 critères :

- L'expérience
- Les qualifications
- La pédagogie
- La disponibilité
- Le choix des supports pédagogiques
- L'adéquation entre le parcours du formateur et les besoins de l'apprenant

FORMATION SUR MESURE

Selon votre besoin et le programme sur mesure dédié à votre formation vous avez la possibilité de choisir le type d'apprentissage qui vous convient le mieux :

En face à face

Une formation ciblée et individualisée qui permet d'optimiser l'apprentissage. Le professeur est à l'entière disposition du participant, pour un cours à 100% sur mesure afin de progresser plus rapidement. Le professeur utilise autant que possible les documents professionnels du participant.

En groupe

Les apprenants profitent d'un professeur pour répondre de la façon la plus efficace à leurs besoins, mettre l'accent sur leur potentiel.

