



Microsoft OUTLOOK avec certification ENI

Public visé

Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Méthodes
Pédagogiques

Formation face à face avec un formateur certifié et expérimenté. Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas. Utilisation de supports numériques innovants. Méthode affirmative : notions théoriques enseignées. Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités
d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid. Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h. Prix de base : 75€ HT/h. Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr. Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VEEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :
80919787400013
Organisme de Formation
enregistré sous le N° 41
5703554 57

Objectifs

Acquérir ou consolider de nouvelles compétences sur le logiciel Microsoft Outlook. Apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie. Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous. Comprendre comment gagner du temps en organisant et en automatisant l'archivage de ses messages.

Programme

1. Messages et contacts :

- Gestion des messages et de la messagerie : La découverte de la messagerie / Consultation des messages / Les aides à la saisie / Création et envoi d'un message / La mise en forme des caractères / Gestion du texte d'un message / Vérification orthographique / Insertion de pièces jointes dans un message / Éléments joints à un message reçu / Réponse aux messages / Transfert d'un message / Impression des messages / Suppression d'un message / Gestion des messages lors de l'envoi / Options de distribution d'un message / Indicateur de suivi d'un message / Signature dans un message / Modèles ou formulaires pour les messages / Rappel et renvoi d'un message / Recherche de messages / Regroupement, tri et filtre des messages / Gestion d'absence / Création de règles / Gestion des règles / Archivage des messages / Gestion du courrier indésirable
- Gestion des contacts : Destinataires dans un carnet d'adresses / Contacts dans Outlook / Groupe de contacts / Classement et tri des contacts / Transmission d'un contact par messagerie / Carte de visite électronique

2. Calendrier, tâches et notes :

- Gestion du calendrier : Calendrier dans Outlook / Création d'un rendez-vous ou d'un événement / Rendez-vous ou événement récurrent / Gestion des réunions / Personnalisation du calendrier / Impression du calendrier et de ses éléments / Mise en page des styles d'impression / Groupe de calendriers / Partage de calendriers
- Gestion des tâches et des notes : Création d'une tâche / Création d'une note / Gestion d'une tâche / Gestion des notes

3. Environnement Outlook :

- Environnement Outlook : Environnement de la messagerie / Utilisation de la fenêtre des rappels / Gestion des catégories / Utilisation de l'aide / La sélection, la copie, le déplacement / Actions rapides / Gestion de l'affichage Conversation / Personnalisation de l'affichage / Gestion des options générales de messagerie / Enregistrement d'un élément dans le journal / La personnalisation du ruban / Internet / Les virus / Les bonnes pratiques de la messagerie / en ligne
- Manipulation sur les dossiers : Gestion des volets et accès aux dossiers / Gestion des dossiers / Dossier de recherche / Optimisation de la taille de la boîte aux lettres / Exportation et importation d'un dossier / Gestion d'un fichier de données / Déplacement ou copie d'éléments / Partage d'un dossier

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Outlook sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Outlook. Les compétences sur Outlook sont ainsi réellement évaluées et validées.

Synthèse des compétences validées :

Consulter, imprimer et supprimer des messages / Joindre un fichier à un message, lui affecter une priorité / Créer une signature automatique, créer un modèle de message / Mettre en place un message d'absence / Regrouper des messages / Créer des règles / Archiver les messages / Affecter une catégorie à un élément / Afficher les messages en mode Conversation / Afficher, créer un dossier et contrôler sa taille / Partager un dossier / Créer un contact ou un groupe de contacts / Transmettre un contact / Créer un rendez-vous et inviter des participants / Répéter automatiquement un événement / Créer une tâche et l'affecter à un contact

