

Microsoft Outlook

VOUS

Toute personne amenée à utiliser une messagerie, à gérer un agenda avec des tâches associées

NOUS

Référent pédagogique

Pascal Perrotey

p.perrotey@datatim.fr

06 77 10 71 55

Référent administratif

Elise Prioul

bonjour@datatim.fr

06 31 40 91 04

Prérequis et objectifs

Objectif de formation : Utiliser la messagerie, l'agenda et les tâches afin de faciliter la communication et le travail en équipe

Prérequis : Connaissances de Windows et des concepts de base relatifs à la manipulation d'un ordinateur de type PC

Moyens pédagogiques, modalités d'évaluation

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Support de cours personnalisé rédigé par nos experts formateurs
- Evaluation en amont via un test d'entrée, contrôle de l'acquisition des compétences pendant la formation au travers d'exercices issus de l'expérience terrain, test de compétences final.

Moyens techniques

- Vous intégrez à la formation avec votre propre ordinateur portable pourvu du logiciel nécessaire, d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet
- Le formateur dispose outre son matériel informatique d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc ou paperboard.

Personnalisation & Accessibilité

- Ce programme peut être personnalisé en fonction des attentes des donneurs d'ordres, des acquis et besoins des apprenants.
- Nous prenons en compte les situations de handicap en collaboration avec des organismes spécialisés.

La suite de votre parcours

Pour compléter votre parcours, nous vous suggérons la formation suivante :

Collaborer efficacement avec MsTeams

Programme et objectifs de la formation

Distinguer et utiliser les composants de l'interface

- Identifier l'interface globale
- Reconnaître et personnaliser :
 - la barre de lancement rapide
 - le ruban et la notion de groupe

Envoyer et recevoir des mails

- Définir les éléments d'une communication efficace
- Envoyer et recevoir un mail
- Utiliser le champs Cci
- Joindre un document dans un mail
- Traiter une pièce jointe reçue
- Configurer une signature
- Paramétrer des options avancées pour l'envoi de mails
- Rappeler et renvoyer un message
- Créer et utiliser un modèle de message

Organiser sa boîte de réception

- Trier ses mails
- Créer des dossiers de rangement
- Rechercher des mails
- Paramétrer un suivi
- Créer et paramétrer un dossier de recherche

Utiliser les règles et les alertes

- Définir le concept
- Créer et paramétrer les règles et alertes
- Copier automatiquement des mails vers un dossier
- Transférer automatiquement des mails

Organiser les contacts

- Créer des contacts et des groupes de contacts
- Modifier et supprimer des contacts et des groupes

Utiliser le calendrier

- Gérer les modes d'affichage
- Planifier et gérer un rendez-vous ou un événement
- Planifier et gérer une demande de réunion
- Partager son agenda
- Ouvrir un agenda partagé et croiser des agendas

Utiliser les tâches, découvrir note et journal

- Créer et gérer une tâche
- Déléguer une tâche
- Découvrir les fonctions note et journal



1 Jour
soit 7 heures



Sur demande



6 apprenants
maximum



Dans votre entreprise

Datatim – SAS Diga Management au capital de 30 000 € – 6 rue Léonard de Vinci – 53001 LAVAL CEDEX
RCS de Laval 844 088 609 – Code APE 7022Z – TVA : FR38844088609

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52530096953 auprès du préfet de la région Pays-de-la-Loire
Conformément à l'article 261.4.4 a du CGI, les formations Datatim sont exonérées de TVA