

FORMATION EXCEL - DEBUTANT



OBJECTIFS

- Partager et déléguer différentes tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif
- Retrouver un message selon sa date, son importance ou encore sa taille
- Créer sa ou ses signatures de mail en vue de s'adapter aux différents interlocuteurs
- Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues
- Créer et utiliser une liste de distribution

PREREQUIS

- Maîtrise du programme de la formation Outlook - Intermédiaire

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de créer et présenter des tableaux de données avec des formules de calculs basiques (+ - / *) et des graphiques

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mises en pratique aidées

COÛT PEDAGOGIQUE

- Inter : 420 € net/personne
- Intra : nous consulter

LIEU

- Nous contacter

DATES

- Nous consulter

HORAIRES

- 08 h 30 – 12 h 00
- 13 h 00 – 16 h 30

EFFECTIF PAR SESSION

Entre 5 et 10 participants

MATÉRIEL UTILE

- De quoi écrire (feuilles, stylos...)
- Ordinateur portable
- Clé USB

MODALITÉS D'ÉVALUATION EN AMONT

- Questionnaire

MODALITÉS D'ÉVALUATION EN AVAL

- Mise en situation et/ou questionnaire

INTERVENANT

- Jérôme FREYDER, formateur

DURÉE

- 2 jours (14 h)

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront destinataires d'un livre numérique sur le logiciel

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

PROGRAMME

1. Création d'un nouveau compte

- Créer un nouveau compte à partir d'une adresse mail
- Distinguer un compte POP, un compte IMAP et un compte Exchange

2. Gestion des fichiers de données et archivage

- Gérer des fichiers de données
- Créer des fichiers
- Sauvegarder des fichiers
- Transférer des fichiers

3. Utilisation des catégories

- Utiliser les catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook

4. Indicateurs de suivi et actions rapides

- Ajouter des indicateurs de suivi aux messages, contacts, et entrée de calendrier
- Créer une action rapide

5. Gestionnaire d'absence

- Prévoir une réponse automatique aux personnes de son organisation différente des personnes extérieures

6. Délégation et partage

- Partager ses éléments (calendrier en particulier)
- Utiliser la délégation

7. Personnalisation l'environnement et l'affichage

- Personnaliser le ruban et la barre d'outils Accès rapide

8. Création de règles simples

- Créer des règles simples à partir des mails reçus

9. Options avancées

- Programmer l'envoi
- Différer l'envoi
- Utiliser les boutons de vote
- Utiliser le papier à lettre et les thèmes

10. Recherches

- Utiliser l'onglet Recherches
- Effectuer des recherches avancées en utilisant tout type de critère

11. Création et utilisation des signatures

- Créer une ou plusieurs signatures, avec ou sans un logo
- Choisir une signature par défaut

12. Règles et alertes

- Créer une règle personnalisée à partir d'une règle vide

13. Courrier indésirable

- Utiliser les options de courrier indésirable (expéditeurs bloqués et autorisés)

14. Outils de nettoyage

- Supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids

15. Création de rendez-vous avec périodicité

- Créer des séries de réunions
- Modifier des séries de réunions
- Supprimer une réunion de la série de réunions

16. Gestion des tâches

- Suivre des actions à faire
- Affecter des tâches à d'autres personnes

17. Impression du calendrier

- Utiliser l'impression avancée du calendrier sous différents formats
- Éditer le calendrier

18. Création de listes de distribution

- Envoyer un email ou une invitation à une réunion à un groupe de contacts issus d'une liste de distribution

EVALUATION

- Attestation d'évaluation des acquis
- Attestation de suivi de formation