

FORMATION EXCEL - DEBUTANT



OBJECTIFS

- Configurer de manière optimale les flux RSS pour être alerté sur l'évolution d'un ou plusieurs domaines professionnels
- Maîtriser la création d'images ou de liens hypertexte dans un message afin de se conformer à la charte de son entreprise
- Importer et exporter les informations depuis un calendrier dans une perspective de gestion optimale de son temps
- Mobiliser des compétences sur le mappage ainsi que sur l'importation et l'exportation des contacts

PREREQUIS

- Maîtrise du programme de la formation Outlook - Avancé

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'EVALUATION EN AMONT

- Questionnaire

MODALITÉS D'EVALUATION 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 et personnalisation d'un compte

- Créer tout type de compte
- Gérer les profils et les modifier si nécessaire

2. Personnalisation de l'environnement

- Maîtriser l'environnement d'Outlook via l'onglet Fichier
- Utiliser les compléments

3. Indicateurs de suivi et les actions

- Maîtriser les indicateurs de suivi
- Ajouter un indicateur via une règle
- Ajouter un rappel sonore à un indicateur
- Gérer le clic rapide
- Maîtriser les actions rapides

4. Délégation

- Maîtriser toutes les possibilités de la délégation
- Accorder des autorisations
- Connaître en détail les niveaux d'autorisation
- Modifier les autorisations

5. Flux RSS

- Configurer Outlook pour récupérer des flux RSS
- Lire, gérer et supprimer des flux RSS
- Connaître les options de synchronisation

6. Modèle de courrier électronique

- Connaître les formulaires et les modèles de courriers électroniques
- Créer des modèles OFT, les utiliser et les distribuer
- Utiliser des formulaires

7. Recherches

- Faire des recherches avancées
- Utiliser la boîte de dialogue Recherche avancée

- Utiliser les dossiers de recherche
- **8. Création des signatures et cartes de visite**
- Créer des signatures très élaborées avec images et liens hypertexte
- **9. Gestion de pièces jointes**
- Envoyer des images de taille réduite
- **10. Gestion experte du calendrier et des tâches**
- Créer des rendez-vous/réunions avec toutes les options existantes
- Afficher les numéros de semaine, ainsi que les jours fériés français et étrangers
- Utiliser le format ICS
- **11. Import et export de contacts**
- Importer et exporter des contacts vers et depuis un fichier CSV
- Comprendre le mappage des champs
- Utiliser le mappage manuel

EVALUATION

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