

FORMATION EXCEL - DEBUTANT



OBJECTIFS

- Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale ainsi que personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée
- Contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables
- Gérer l'affichage du/des calendriers
- Organiser son carnet d'adresses et personnaliser l'affichage des contacts

PREREQUIS

- Maîtrise du programme de la formation Outlook - Débutant

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin d'organiser Outlook de manière optimale

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. Navigation dans Outlook

- Comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban

2. Gestionnaire d'absence

- Utiliser le gestionnaire d'absence
- Prévoir une réponse automatique

3. Personnalisation de l'affichage de la liste des messages

- Afficher ou non le volet de lecture
- Choisir l'emplacement du volet de lecture
- Classer ses messages selon différents critères (par date, par objet...)
- Ajouter des colonnes

4. Création de nouveaux dossiers

- Créer de nouveaux dossiers dans la boîte de réception
- Trier les dossiers par ordre alphabétique
- Mettre les dossiers en favoris

5. Options d'impression

- Imprimer un message
- Gérer les options d'impression concernant un message ou une fiche contact
- Créer des fichiers au format PDF

6. Création d'un message

- Connaître les onglets d'un nouveau message et leur utilité
- Choisir un format de message en connaissant la spécificité de chacun d'entre eux
- Joindre un document et un élément Outlook
- Appliquer un indicateur d'importance au message
- Demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture
- Utiliser les champs CC et CCI

7. Gestion des messages

- Répondre à un message

- Transférer un message
- Classer des messages
- **8. Création de règles simples**
- Créer des règles simples à partir des mails reçus
- **9. Suppression des messages et vidage de la corbeille**
- Supprimer des messages Vider la corbeille
- Vérifier la taille de la boîte à lettres
- **10. Courrier indésirable**
- Reconnaître un courrier indésirable
- Bloquer un expéditeur douteux
- **11. Recherches**
- Faire des recherches simples selon avec critères (contenu, expéditeur, etc.)
- **12. Personnalisation de l'affichage**
- Afficher uniquement le jour ou la semaine de travail
- Choisir les heures de travail par défaut
- **13. Création d'un rendez-vous et d'une réunion**
- Connaître les onglets de la fenêtre Rendez-vous ou Réunion et leur utilité
- Inviter des participants
- Connaître les options Obligatoire/Facultatif
- Connaître les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent)
- **14. Réception d'une invitation**
- Accepter ou refuser une participation à une réunion
- **15. Gestion des contacts**
- Faire la différence entre les contacts personnels le carnet d'adresse LDAP
- Rechercher un contact
- **16. Personnalisation de l'affichage**
- Ajouter les colonnes nécessaires
- Classer ses contacts avec d'autres critères
- Regrouper les contacts par critères
- Utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments
- **17. Création de notes**
- Créer une nouvelle note et la formater

EVALUATION

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