79, avenue André Ithurralde
64500 Saint-Jean-de-Luz
Tel. : 06 86 83 69 64
contact@izora.fr
www.izora.fr

OUTLOOK INITIATION
PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE : OUTLOOK INITIATION

Public : tous publics

Prérequis : Connaissances de base de Windows. Notions de Word ou Excel.

Objectifs : - Envoyer et recevoir des messages et des documents par courriels.
- Être opérationnel professionnellement dès la fin de la formation.

Cette offre de formation est éligible à
MON COMPTE FORMATION
moncompteformation.gouv.fr
Appli disponible sur :
Google play App Store

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Évaluation du niveau de départ
- Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

PENDANT LA FORMATION

DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT

- Volet de navigation.
- Volet de lecture.
- Liste des dossiers.

ENVOI D'UN MESSAGE

- Créer et envoyer un message.
- Insérer une signature.
- Format des messages.
- Insérer un fichier.
- Insérer une image.
- Insérer un lien hypertexte.
- Importance et nature d'un message.
- Marquer un message pour le suivi.

RÉCEPTION D'UN MESSAGE

- Répondre à un message, répondre à tous.
- Transférer un message.

GESTION DES MESSAGES

- Trier les messages.
- Imprimer un message.
- Filtrer les messages.
- Rechercher un message.
- Supprimer un message.
- Attribuer une couleur.
- Assistant de Gestion des messages.
- Créer un dossier de recherche.

CONTACTS

- Créer un contact.
- Imprimer les contacts.
- Lier un élément à un contact.
- Mailer les informations d'un contact.
- Gérer une liste de distribution.

TÂCHES

- Créer des tâches à réaliser.
- Organiser des tâches à l'aide de catégories.
- Assigner une tâche à une personne.

CALENDRIER

- Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et évènements.
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous.
- Naviguer d'un rendez-vous à un autre.
- Intégrer des tâches dans le calendrier.
- Partager son calendrier.
- Accéder à d'autres calendriers et superposer leur affichage.
- Planifier une réunion en invitant des participants.
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion.
- Répondre à une demande de réunion.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation individuelle ou collective (face à face ou en visioconférence via Teams).
- Notre intervenant dédié : Olivier - Professeur de bureautique depuis quatorze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

DUREE

12 heures

79, avenue André Ithurralde
64500 Saint-Jean-de-Luz
Tel. : 06 86 83 69 64
contact@izora.fr
www.izora.fr

SUIVI ET EVALUATION

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant.

Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant Tosa auquel seront préparés les candidats.

CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 - contact@izora.fr