DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Outlook Initiation

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarifs inter-entreprise :	750,00 CHF (standard) 600,00 CHF (remisé)
Public :	Tous
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	Savoir utiliser sa messagerie électronique - Gérer ses listes de contacts - Planifier des réunion dans son calendrier
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR102369-F
Code CPF :	TOSA6958 - contactez-nous au 22 519 09 66
Note de satisfaction des participants:	4,64 / 5
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

Modalités d’accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Présentation d'Outlook

Introduction à l'interface utilisateur

Naviguer dans les différentes sections (Boîte de réception, Calendrier, Contacts…)

Présentation des volets (Dossiers, Lectures…)

Gérer les e-mails

Utiliser les différents champs du message (De, A, Cc…)

Choisir un contact dans le carnet d’adresse

Envoyer, répondre transférer et imprimer un e-mail

Utiliser des mises en forme dans un message

Appliquer la mise en forme de base (Gras, Couleur, Alignement…)

Insérer des Puces ou Numérotation

Utiliser un style de mise en forme

Insérer des Objets dans un message

Insérer des objets texte (WordArt, QuickPart, Symbole…)

Insérer un lien ou un signet

Insérer un tableau ou un calendrier

Gérer des pièces jointes et des liens

Attachements et comment les gérer

Partage de liens OneDrive

Prévention des problèmes liés aux pièces jointes

Organiser les e-mails

Déplacer des e-mails sur les différents éléments (Courrier indésirable, Corbeille…)

Créer des dossiers et sous dossiers organisationnels

Gérer les colonnes d’affichage des différents éléments (Ex. : Boite de réception)

Réceptionner des nouveaux e-mails

Actualiser avec Envoyer et Recevoir

Récupérer les en-têtes uniquement

Travailler en mode hors connexion

Insérer des illustrations dans un message

Insérer une forme

Insérer une Icône ou une image

Insérer un graphique ou un SmartArt

Mettre en place des options dans un message

Les indicateurs de suivi

Demander un accusé de réception/de lecture

Attribution de stratégie d’envoie

Appliquer des signatures et réponses automatiques

Créer et gérer une signature

Configurer des réponses automatiques

Utilisation des modèles d'e-mails

Gérer les contacts

Ajout et modification de contacts

Création de groupes de contacts

Utilisation des cartes de visite électroniques