

INITIATION INTERNET ET MESSAGERIES



LA FORMATION

Outlook recèle de fonctionnalités très utiles et souvent méconnues ou bien mal exploitées telles que la gestion automatique des messages, les indicateurs, les catégories, le partage d'agendas ou de contacts, ... Mais comment les exploiter au quotidien ?

Cette formation Initiation Outlook vous permet d'être opérationnel dans l'utilisation d'une messagerie et des gestions de contacts.



LES OBJECTIFS

- Personnaliser Outlook pour travailler efficacement
- Organiser et classer l'ensemble de ses correspondances
- Envoyer des mails avec l'ensemble des attributs possibles



MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

OUTILS :

- Salle adaptée pour recevoir une formation, paperboard, moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités, diaporamas, vidéo, PowerPoint.
- Ordinateur portable ou tablette
- Connexion internet
- Support de cours

MÉTHODE :

Formation interactive, basée sur une présentation du formateur, des échanges avec les stagiaires et des mises en situation via des cas pratiques.

La formation est pensée selon le principe de l'atelier pédagogique personnalisé. Le formateur tient compte des acquis et des capacités d'assimilation afin de favoriser l'apprentissage des participants.

ÉVALUATION :

- Cette formation n'est pas soumise à une évaluation. Cependant, le formateur interrogera oralement les stagiaires, tout au long de la formation pour vérifier la bonne compréhension.



PROFIL FORMATEUR

Les intervenants ont une formation adaptée, une expérience professionnelle appropriée, et sont dotés d'un véritable sens de la pédagogie.

LE LIEU

La formation se déroulera
en présentiel à Saint-Barthélemy

CONTACTS

CHAMBRE ECONOMIQUE
MULTIPROFESSIONNELLE
Établissement Public Territorial
de la Collectivité de Saint-Barthélemy
59 rue Samuel Fahlberg, Gustavia,
97133 Saint-Barthélemy
Tél. : 05 90 27 12 55
Port : 06 90 68 51 04
gregory.guerot@cemstbarth.com



DÉTAILS

• PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT

- Optimiser son travail en paramétrant son logiciel
- Personnaliser ses catégories et ses indicateurs en fonction de son activité
- Activer les affichages correspondant à ses besoins

• UTILISER SA MESSAGERIE

- Créer et envoyer un message
- Lire et répondre à un message
- Enrichir un message (tableau, image, graphique, liens)
- Joindre un document

• GÉRER SES PIÈCES JOINTES

- Ouvrir et enregistrer un document joint
- Créer des dossiers compressés (zip).
- Protéger ses documents (format PDF).

• ORGANISER SES MAILS

- Gérer les messages reçus
- Créer des dossiers dans un groupe
- Créer des actions rapides
- Appliquer des règles
- Filtrer les courriers indésirables (spam)

• GÉRER SES CONTACTS

- Créer une fiche contact et l'enrichir
- Gérer ses carnets d'adresses
- Organiser ses contacts par groupe
- Imprimer et envoyer des contacts
- Importer et exporter des carnets d'adresses



PRÉ-REQUIS

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit
- Connexion internet et PC ou tablette avec webcam

PROFIL CONCERNÉ

Toute personne souhaitant communiquer efficacement avec le client de messagerie Outlook organiser et traiter ses mails méthodiquement gérer ses contacts et groupes de contacts

LA DURÉE

La formation dure
14 heures réparties
sur 2 jours.

Le nombre de participants est limité
à 4 minimum et 10 maximum par session.



FINALITÉ

- Certificat de réalisation de formation
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de satisfaction globale des stagiaires rentrant dans le cadre de la certification Qualiopi de l'établissement.

LE COÛT & LA DATE

La tarification et la date sont disponible sur demande. N'oubliez pas qu'il existe différents systèmes de financement de vos actions de formation. Le Centre de Formation vous accompagne dans vos démarches.

**POUR VOUS INSCRIRE,
NOUS VOUS INVITONS À COMPLÉTER LE BULLETIN
D'INSCRIPTION QUE VOUS TROUVEREZ EN ANNEXE
A NOUS ENVOYER PAR COURRIEL À
gregory.guerot@cemstbarth.com**