

DuréeFormation et
pratique**6 heures****Tarif**

A distance

260 CHF

Tarif

Chez proactif

310 CHF

DélivréAttestation de
formation continue

Autoévaluation

Rapport de fin de
formation**Nous contacter**

Proactif

Rue des moulins 5

1800 Vevey

Info@proactif.chwww.proactif.ch

Outlook : atteindre le niveau Basique

Niveau basique : entre 350 et 550 points sur 1000

**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

Prérequis

Le niveau basique exige du candidat qu'il dispose d'une compréhension minimale de l'environnement et de l'interface du logiciel Outlook.

Lors de l'ouverture d'une présentation, le candidat identifie et comprend les éléments d'une fenêtre Powerpoint, notamment l'emplacement des règles, de la barre d'état et de la barre d'outils Accès rapide. Il comprend l'utilité du ruban, et sait passer d'un onglet à un autre. Il connaît la plupart des fonctionnalités de l'onglet Accueil.

Méthode

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

Contenu de la formation**Environnement - Configuration - Sauvegardes**

- Reconnaître l'interface d'Outlook : barre d'outils, Accès rapide, ruban, volet de navigation et ses principaux dossiers.

Messagerie

- Lecture d'un message
- Écriture d'un message.
- Mise en forme d'un message

Calendrier et Taches

- Afficher le calendrier
- Création/enregistrement de rendez-vous
- Réception d'une invitation à une réunion

Gestion des Contacts et notes

- Affichage des contacts.
- Suppression / ajout de contacts

DuréeFormation et
pratique**9 heures****Tarif**

A distance

370 CHF

Tarif

Chez proactif

440 CHF

DélivrableAttestation de
formation continue

Autoévaluation

Rapport de fin de
formation**Nous contacter**

Proactif

Rue des moulins 5

1800 Vevey

Info@proactif.chwww.proactif.ch

Outlook: atteindre le niveau opérationnel

Niveau opérationnel : Entre 550 et 725 points sur 1000

**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

Prérequis

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau basique ou équivalent.

Méthode

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

Contenu de la formation**Environnement - Configuration - Sauvegardes**

- Navigation aisée dans Outlook.
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages.
- gestionnaire d'absence.
- Création de dossiers - classer les messages.
- Imprimer un message, et enregistrer au format PDF.
- Supprimer des éléments/vider la corbeille.

Messagerie

- format de message-pièces jointes - indicateur d'importance-accusé de réception/lecture-champs CC et CCI.
- Réception/gestion des messages-répondre-transférer-classer.
- Création de règles simples à partir des mails reçus.
- Courrier indésirable.
- Faire des recherches simples.

Calendrier et Taches

- affichage jour/semaine -choix des heures de travail
- Création d'un rendez-vous et d'une réunion- joindre un document/élément Outlook -inviter des participants - options Obligatoire/facultatif-options du rendez-vous (Occupé, Provisoire, absent).
- accepter/refuser une réunion.

Gestion des Contacts et notes

- contacts personnels-carnet d'adresse LDAP-rechercher un contact.
- Personnalisation de l'affichage- ajouter des colonnes - classer ses contacts-regrouper-utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments.
- Création de notes : créer une nouvelle note et la formater.

DuréeFormation et
pratique**12 heures****Tarif**A distance
440 CHF**Tarif**Chez proactif
560 CHF**Délivvable**Attestation de
formation continue

Autoévaluation

Rapport de fin de
formation**Nous contacter**

Proactif

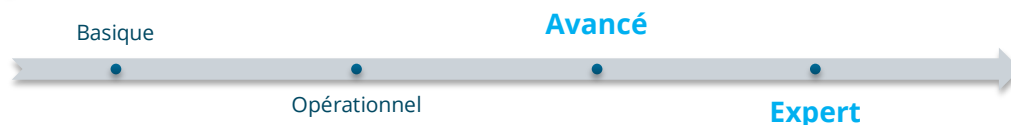
Rue des moulins 5

1800 Vevey

Info@proactif.chwww.proactif.ch

Outlook : atteindre le niveau avancé-Expert

Niveau avancé-expert : Entre 725 et 875 points sur 1000

**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

Prérequis

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau opérationnel ou équivalent.

Méthode

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

Contenu de la formation**Environnement - Configuration - Sauvegardes**

- Création de tout type de compte-profils.
- Gestion des fichiers de données et archivage
- Utilisation des catégories -maîtrise indicateurs de suivi- indicateurs via une règle-action rapide-clic rapide.
- Absence-réponse automatique (interne/externe)
- Délégation/partage des éléments
- Personnaliser experte de l'environnement et l'affichage
- Gestion des flux RSS.

Messagerie

- Différer l'envoi- boutons de vote-papier à lettre- thèmes.
- Faire des recherches avancées
- Création/utilisation de signatures- images-hypertexte.
- Règles et alertes
- Courrier indésirable- options -expéditeurs bloqués et autorisés.
- Outils de nettoyage -Gestion de pièces jointes- taille réduite.

Calendrier et Taches

- Suivre des Tâches, affecter une tâche à d'autres personnes.
- Impression du calendrier
- Gestion experte du calendrier et des tâches -options- périodicité- numéros de semaine- jours fériés-format ICS.

Gestion des Contacts et notes

- Création de listes de distribution - envoyer un mail à une liste de distribution.
- Import et export de contacts-fichier CSV.