



Horaires :

14 heures
24H/24 7j/7



Format :

E-learning



Public cible :

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant améliorer compétence en Excel :

- Professionnels de la finance et comptabilité
- Gestionnaires RH et paie
- Chefs de projet et managers
- Informaticiens et développeurs
- Entrepreneurs et indépendants



Prérequis :

Aucun prérequis est nécessaire pour cette formation



Tarif :

190€ NET

Mode de financement :

Abonnement 12

CPF (bientôt disponible)

OPCO

Paieement en plusieurs fois possible



Chiffres clés :

Taux de satisfaction :

EN COURS D'ANALYSE

Qualités de la formation :

Taux d'obtention :

EN COURS D'ANALYSE



Financements éligibles :

Plusieurs modes de financement vous permettent d'accéder à nos formations en tant que salarié via l'OPCO de votre entreprise, en tant que chef d'entreprise, indépendant ou en tant que particulier

Pour en savoir plus, contactez nous.

FORMATION@MCHDOM.COM

MICROSOFT OUTLOOK 2019 TOUS NIVEAU



**OBJECTIFS
PEDAGOGIQUES:**

- S'approprier l'environnement de travail : options, barre d'outils, signature automatique.
- Optimiser et bien gérer la boîte de réception : dossiers de recherche instantanée, catégories, règles, et mode conversation.
- Gagner du temps au moment de la rédaction de courriels.



CONTENU FORMATION

- S'approprier son environnement
- Optimiser sa boîte de réception
- Rédiger vos messages plus vite
- Mieux gérer ses contacts
- Réduire son temps de travail
- Matériel pédagogique



**POINTS FORTS DE LA
FORMATION :**

- Apports théoriques
- Études de cas
- Question/Réponses





PROGRAMME PEDAGOGIQUE:

- Test de positionnement

Module 1 : S'appropriier son environnement

- Raccourcis Outlook
- Optimiser sa productivité
- Une rapide mais nécessaire introduction
- o Modifier l'option « Lu au changement de sélection »
- Modifier l'option « Fermer la fenêtre du message d'origine »
- Les favoris : avec ou sans ?
- Paramétrages et ajustement des volets
- Paramétrer correctement l'affichage des e-mails
- Créer une signature : conseils et méthodologie
- Sauvegarder l'affichage des e-mails dans sa boîte de réception
- Réglages manuels et tris dans le volet des dossiers

Module 2 : Optimiser sa boîte de réception

- Paramétrer ses propres dossiers de recherche
- La recherche instantanée : oui, mais comment ?
- Paramétrer ses propres catégories
- Appliquer des catégories : sur des e-mails
- Appliquer des catégories : sur des rendez-vous de l'agenda
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Créer des règles dans Outlook
- L'affichage en mode conversation : pour quoi faire ?
- L'affichage en mode conversation : mise en œuvre
- Comment maîtriser la taille de sa boîte aux lettres et la nettoyer ?
- Comment archiver en créant des fichiers de données ?

Module 3 : Rédiger vos messages plus vite

- Cinq options d'envoi de vos messages à maîtriser
- Utiliser les jeux de styles Word dans Outlook
- Incorporer des liens hypertextes à vos messages
- Modifier un message : pour quoi faire ?
- Lecture à voix haute (Aussi pour les déficients visuels)
- Le dictaphone : votre nouvelle secrétaire particulière
- Taper rapidement un émoticône dans un e-mail

Module 4 : Mieux gérer ses contacts

- Créer un contact rapidement depuis un e-mail
- Créer rapidement un contact dans la même société
- Écrire à un groupe de contacts
- Envoyer sa propre fiche contact par e-mail

Module 5 : Réduire son temps de travail

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe
- Créer et utiliser des composants QuickPart
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart
- Créer un modèle de message + précautions
- Appeler et utiliser un modèle de message, supprimer un modèle de message

Module 6 : Matériel pédagogique

- Un jeu de 10 questions de Quiz pour résumer le cours
- Les raccourcis vraiment utiles
- Le support de cours complet de la formation

**NOS
COORDONNEES**

**formation@
mchdom.com**

0696 24 76 75

0696 60 63 19

WWW.HELLAPAYE.COM



EVALUATION FINALE