ZIMBRA PRISE EN MAIN POUR UTILISATEUR D'OUTLOOK

Durée & Format

Durée : 3 heures et 30 minutes

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre site Internet

Tarif public inter : Consulter notre site Internet

Public visé

- Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées Zimbra.

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation régulière d'Outlook et connaissances des fonctionnalités de base

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Retrouver vos marques dans la messagerie électronique de Zimbra
- Utiliser et configurer les options avancées de la messagerie
- Créer un rendez-vous et un évènement sur Zimbra
- Créer une tâche, la rendre périodique et l'assigner à un collaborateur

Programme et déroulement

Créer un mail

- Présentation de l'en-tête : champs A, CC et CCI, objet
- Les différents formats de message : texte brut et HTML
- Mise en forme d'un message HTML
- Les options des messages : accusé de lecture, importance
- Ajout d'une pièce jointe

Gérer les options de la messagerie

- Création d'une signature automatique
- Choix du format par défaut

Créer des contacts et utiliser le carnet d'adresses

- Ajouter une entrée à son carnet d'adresses
- Ajouter, modifier et supprimer un contact
- Utiliser un contact dans un message

Créer des dossiers

- Créer un dossier
- Renommer un dossier
- Supprimer un dossier

Naviguer dans le calendrier

- Présentation de l'interface

Créer des groupes de contacts

- Ajouter, modifier, supprimer un groupe de contacts
- Utiliser un groupe de contacts dans un message

Créer un rendez-vous ou un évènement

- Création d'un nouveau rendez-vous ou d'un évènement
- Programmer un rappel sur un rendez-vous
- Modification et suppression d'un rendez-vous
- Création d'un rendez-vous périodique
- Ajouter un compte rendu à un rendez-vous

Créer une réunion

- Inviter des participants à une réunion
- Explication des degrés d'invitation (obligatoire, facultatif et ressource)
- Gérer les réponses à une invitation
- Répondre à une demande de réunion

Personnaliser le calendrier

- Personnalisation de l'affichage
- Les options du calendrier : ajout de numéro de semaine, jours fériés, semaine de travail, horaires…
- Personnalisation des catégories
- Superposition de plusieurs calendriers

Créer une tâche

- Présentation
- Créer une tâche simple et ajouter un rappel

Certification

Consulter le programme sur notre site internet pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation a lieu en présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Support stagiaire :

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire par e-mail ou via la plate-forme FOAD.

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- …

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. En savoir plus