

Formation Outlook - Initiation

PROGRAMME DE FORMATION

DURÉE : 1 jour (7 heures)

Présentiel / Distanciel

Objectif

Envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise, gérer son planning en définissant des rendez-vous, des tâches simples, organiser son agenda personnel et ses contacts.

Pré-requis

Notions de Windows ou Linux.

Participants

Tout utilisateur désireux d'utiliser l'outil de gestion professionnel Outlook.

Validation

Un exercice théorique sous forme de QCM viendra valider les connaissances acquises, ainsi que deux exercices pratiques en situation réelle de travail.

Modalités

Nos formateurs utilisent les méthodes andragogiques suivantes : la démonstration, l'étude de cas, le projet, le questionnement de groupe et le quizz.

Infos complémentaires

Délai d'accès :
Entre 15 et 45 jours. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Plus d'informations au 0692 22 55 83.

Débouchés :
Cette formation permet une montée en compétences mais ne permet pas de se former à un métier.

Passerelles :
Aucune passerelle disponible.

Programme synthétique

Module 1 : Présentation d'outlook et principes d'utilisation

La barre Outlook, le groupe Outlook, le groupe Courrier et la barre d'outils : navigation entre les différents outils.

Module 2: Le courrier électronique

Création d'un nouveau message
Les zones de saisie : A, Copie, Copie invisible, Objet et Message
Les différentes listes d'adresses
Enregistrer un message inachevé, envoyer un message
Récupérer et réexpédier un message et options d'envoi
Joindre ou intégrer un fichier de vos applications
Créer une liste de distribution (groupe de personnes)
Recevoir un accusé de réception et ou de lecture
Mettre des repères d'importance
Lecture d'un message
Répondre, transférer un message à une autre personne
Imprimer et gérer ses messages
Supprimer des messages de la boîte de réception
Récupérer un message supprimé
Supprimer définitivement un message
Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)
Travailler en autonome lorsque le réseau n'est pas disponible

Module 3 : Agenda et calendrier

Différences entre rendez-vous, événement et réunion
Gérer les rendez-vous : saisir, déplacer, supprimer
Créer un rendez-vous périodique
Créer un événement ou un événement périodique
Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes

Module 4 : Tâches

Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité
Suivre une tâche, trier et afficher les tâches de différentes manières

Module 5 : Contacts et carnet d'adresse

Saisir, modifier, supprimer un contact
Afficher et imprimer son carnet d'adresse
Tri et mise en page