

Formation Outlook, Les bases des fonctions essentielles

Présentation

Cette formation vous permettra d'acquérir les bases afin d'utiliser au quotidien toutes les fonctionnalités Outlook.

Durée : 7,00 heures (1 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

- Envoyer, configurer et mettre en forme un message
- Ajouter et enregistrer les pièces jointes
- Configurer les options
- Gérer les contacts d'Outlook
- Créer et utiliser une liste de distribution
- Insérer une signature automatique dans un message
- Créer des sous-dossiers et organiser ses messages

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation régulière et basique de logiciels du pack Office : Word, Excel, Outlook et PowerPoint

Public

- Toute personne souhaitant utiliser la messagerie Outlook

Programme de la formation

Présentation d'Outlook

- Le ruban, les onglets et groupe de boutons
- L'onglet « Fichier »
- La barre de navigation
- Afficher / masquer des éléments de l'écran



- Paramétrage rapide de la messagerie, de la corbeille et du calendrier

Opération de base de la messagerie

- Présentation des différentes vues
- Trier les messages
- Ajouter des signatures automatiques
- Rédiger et envoyer un e-mail
- Options de distribution, pièces jointes et signature
- Définir un niveau de priorité
- Option de suivi, boutons de votes
- Lire, répondre et transférer un e-mail
- Réponse rapide
- Rechercher des éléments
- Filtres et commandes de contextes
- Gérer les pièces jointes
- Gérer les brouillons
- Gérer les alarmes de suivi
- Configurer des messages d'absence

Traitement du courrier

- Gestion des dossiers de classement
- Déplacer et copier des messages
- Suppression des messages
- Nettoyer ou ignorer une conversation
- Utilisation de la corbeille
- Créer des règles

Le carnet d'adresses

- Créer un contact à partir d'un e-mail reçu
- Création et gestion d'adresses
- Créer des groupes de contact
- Afficher la carte de visite d'un contact
- Écrire à des contacts ou à des groupes
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses

Le calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Modifier l'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer des événements récurrents
- Gérer une réunion Teams
- Programmer et répondre à une alarme

Organisation**Formateur**

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique contextualisées.
- Progression pédagogique structurée, de la compréhension à la mise en œuvre opérationnelle.
- Pédagogie immersive favorisant une mise en application immédiate des compétences.
- Formation interactive et participative s'appuyant sur des ateliers pratiques, études de cas et échanges collectifs (+ 60 % du temps de formation.)
- Séquences pédagogiques rythmées et évaluations formatives régulières pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Supports de cours, ressources documentaires et références mis à disposition par le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation (*évaluation en ligne dans l'extranet apprenant*)

- Recueil des besoins et des attentes des participants.
- Auto-positionnement permettant d'évaluer le niveau initial des apprenants.

Tout au long de la formation

- Évaluations continues réalisées par le formateur à travers des questions orales, exercices, QCM, études de cas et mises en situation pratiques.

À l'issue de la formation *(évaluations en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Auto-positionnement afin de mesurer l'acquisition des compétences visées.
- Validation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction "à froid", 45 jours après la formation afin d'évaluer l'ancrage des acquis et leur mise en application en situation professionnelle.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.