

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 évènements 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

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Equilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

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

En amont de la formation

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

A la fin de la formation

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

Accessibilité

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