

Outlook - Initiation – La messagerie et le calendrier

Réf. OUT – IT (1 jour / 7h)

Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Public concerné

Tout utilisateur débutant avec Outlook et souhaitant envoyer et/ou recevoir des courriers électroniques et gérer son emploi du temps.

Prérequis

Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows ou macOS, navigateur Internet et Office).

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ⇒ Lire, créer et gérer des messages
- ⇒ Associer une pièce jointe à un message
- ⇒ Organiser votre messagerie
- ⇒ Créer les actions rapides
- ⇒ Utiliser le calendrier
- ⇒ Gérer les rendez-vous et les réunions
- ⇒ Gérer les contacts et groupes de contacts.

PROGRAMME

Jour 1 - Matin

Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

- Le ruban, les onglets et groupe de boutons
- L'onglet Fichier
- La barre de navigation
- Afficher / cacher des éléments de l'écran
- Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
- Prévisualiser rapidement les différents éléments à l'aide des "Peeks"
- Utiliser la zone de recherche pour trouver une fonctionnalité ou obtenir de l'aide
- Découverte du nouvel Outlook et de son interface

Introduction à la gestion des contacts

- Rôle du carnet d'adresses
- Rechercher dans le carnet d'adresses
- Créer / supprimer un contact
- Créer un groupe de contacts
- Transférer un contact (coordonnées ou carte de visite)

Utiliser la messagerie

- Présentation des différentes vues
- Tri des messages
- Création de signatures automatiques
- Création et envoi d'un message
- Mettre en forme le texte
- Appliquer un indicateur d'importance au message
- Vérifier l'orthographe

- Gestion des Brouillons
- Lecture, réponse et transfert d'un message
- Gestion des accusés de réception ou de lecture
- Gestion des pièces jointes
- Joindre un élément Outlook
- Sensibilisation à la bonne pratique des liens en alternative aux pièces jointes
- Volet de lecture
- Volet de personnes
- Bloquer un expéditeur
- Imprimer un message

Jour 1 - Après-midi

Gérer la messagerie

- Gestion de dossiers de classement
- Déplacement et copie des messages
- Mettre les dossiers en favoris
- Recherche rapide
- Créer et déclencher des actions rapides
- Créer une règle simple à partir des mails reçus
- Créer un contact depuis un message reçu
- Gestionnaire d'absence du bureau
- Suppression des messages – Utilisation de la corbeille

Utiliser le calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Panorama des différents affichages
- Comprendre la différence entre un rendez-vous et une réunion
- Créer et gérer un rendez-vous
- Créer une réunion et inviter des participants
- Répondre à une invitation de réunion
- Ajouter une périodicité à un évènement
- Créer un rendez-vous à partir d'un mail
- Programmer et répondre à une alarme
- Modifier la plage horaire de travail
- Imprimer le calendrier

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation peut être menée aussi bien en présentiel qu'en distanciel. Le formateur mobilise différentes approches pédagogiques : démonstrations, questionnements auprès des participants et méthodes actives incluant des exercices pratiques et/ou des mises en situation.

Moyens pédagogiques nécessaires

- ⇒ Ordinateurs PC ou Mac, connexion internet haut débit, paperboard ou tableau blanc, vidéoprojecteur.
- ⇒ Logiciels ou applications requis, installés sur les postes ou accessibles en ligne.

- ⇒ Supports pédagogiques et exercices remis aux participants.

Le client s'engage à fournir l'ensemble des matériels et ressources indispensables au bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis communiqués dans le programme.

Horaires de la formation :

9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00. Une adaptation des horaires peut être envisagée sur demande.

Encadrement de la formation :

- ⇒ La formation est assurée par un formateur-consultant dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques sont attestées par des qualifications reconnues.
- ⇒ Le suivi de la participation est réalisé via une feuille d'émargement signée par demi-journée, par les stagiaires et le formateur.

Modalités d'évaluation des acquis

- ⇒ Évaluations pratiques réalisées tout au long de la formation.
- ⇒ Auto-évaluation finale sous forme de questionnaire.

Accessibilité – Inscriptions – Adaptations

- ⇒ L'ensemble de nos formations est ouvert aux personnes en situation de handicap.
- ⇒ Les inscriptions peuvent être effectuées jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la session.
- ⇒ Les contenus, outils et activités présentés dans ce programme sont donnés à titre indicatif et peuvent être ajustés en fonction des niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés sont généralement travaillées à raison d'une compétence par demi-journée.

NEVER STOP LEARNING