Outlook - Initiation

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
BUR-OUT-0817

Public :
Utilisateurs désirant avoir les bases utilisateur Microsoft Outlook. Le cours est également destiné aux utilisateurs d'autres systèmes d'information et aux utilisateurs de versions antérieures d'Outlook.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Découvrir et utiliser les fonctionnalités de la messagerie d'Outlook.
Organiser ses informations.
Gérer efficacement ses e-Mails.
Gérer ses contacts.
Gérer ses tâches.
Planifier ses rendez-vous et ses réunions.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer, gérer ses mails ; aussi, il pourra utiliser les différentes fonctions liées à la mise en forme dans les mails. Il maîtrisera les différentes options liées aux mail comme "l'accusé de réception ou de lecture". Il pourra créer, gérer des agenda et effectuer des envois d'email "de masse" grâce à la création de groupe de contacts.

Pré-requis :
Connaissances de base de Windows est recommandé et avoir suivi un cours de base de Windows est un atout.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. La fenêtre utilisateur - (1h)

Les différents éléments
Personnaliser les zones
La commutation entre les modules
Ouvrir et fermer l'application.
Utiliser la barre d'outils Acce?s rapide et le ruban.
Exercice pratique

2. Les nouveaux e-mails - (1h)

Les types de réception
Lire, classer, supprimer message
Écrire et mettre en forme un message.
MailTipps
Joindre des fichiers et des éléments
Créer et choisir une signature
Insérer des liens
Les insertions automatiques
La confirmation de lecture
Les boutons de vote
Imprimer un e-mail
La correction orthographique
Les e-mails spam
Rappeler un e-mail
Les modèles d'e-mails
Exercice pratique

3. Organiser la boîte de réception - (1h)

Créer des dossiers et des sous-dossiers
Les e-mails non lus
Créer un dossier de recherche
Définir des favoris
Catégoriser
QuickSteps et règles
Personnaliser les vues
La recherche
Suivre des e-mails
Exercice pratique

4. Le calendrier - (1h)

Les différents aperçus du calendrier
Afficher le calendrier
Créer et enregistrer une entrée de calendrier.
Créer un rendez dans son propre calendrier.
Répondre à une invitation
Organiser des réunions
Ouvrier d'autres calendriers

Publier un calendrier
Exercice pratique

5. Les contacts - (1h)

Créer des contacts et des groupes de contacts
Ajouter, supprimer, afficher des contacts.
Créer des groupes de contact
Sélectionner des vues
Enregistrer un contact en tant que favori
Imprimer des contacts
Exercice pratique

6. Les tâches - (1h)

Créer des tâches
Le publipostage
Les tâches provenant d'autres éléments d'Outlook
Déléguer des tâches
Sélectionner des vues
Imprimer des tâches
Exercice pratique

7. Les notifications d'absences et la délégation - (1h)

Mettre en place des réponses automatiques
Mettre en place la délégation
Exercice pratique

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 12/04/2023