

Microsoft Outlook - Initiation

Modalités pédagogiques

Durée : 3,5 heures, 1 demi-journée

Horaires : 13 h 30 – 17 h 00

Lieu : Voir convention

Participants : 1 mini – 4 max

Dates : Voir convention

Niveau : Initiation

Présentation de la formation

Découvrir de la messagerie Outlook. Créer des courriels. Gérer les courriels entrants et sortants.

Objectifs de fin de formation

À la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Appréhender et s'approprier l'environnement Outlook
- Envoyer des courriers, savoir les configurer et les customiser
- Gérer la réception, le tri et l'archivage de ses courriers
- Utiliser les règles et les paramètres avancés de sa messagerie
- Gérer ses contacts

Public visé et Prérequis

Public visé :

Utilisateur de messagerie

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows

Le positionnement des stagiaires sera évalué lors d'un entretien ou via un questionnaire en ligne avec le responsable de la formation.

Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

Découvrir l'environnement

- Définir les principes généraux de la messagerie électronique
- Découvrir l'écran et la liste des dossiers et modules d'Outlook
- Utiliser le ruban
- Visualiser les différents modes d'affichage
- Paramétrer le volet de navigation, le volet de contacts

Communiquer grâce à la messagerie

- Créer, mettre en forme et envoyer des messages
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe (fichier ou objet Outlook)
- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)
- Traiter les messages reçus (réponse, transfert, suppression)
- Personnaliser ses messages avec une signature

Organiser sa boîte aux lettres

- Trier les messages
- Rechercher des messages
- Utiliser l'affichage : Conversations
- Créer et utiliser les dossiers de classement
- Organiser l'archivage grâce aux dossiers personnels
- Prévenir de son absence

Les carnets d'adresses et contacts

- Présentation et utilisation des différents carnets d'adresses : liste globale, dossier contacts
- Créer et gérer les contacts, contacts suggérés
- Récupérer une adresse à partir d'un message
- Concevoir et utiliser une liste de distribution

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Moyens pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation. Un support de cours sera remis à chaque apprenant. À la fin de la session, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Moyens techniques : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur. Les apprenants sont invités à venir avec leur propre ordinateur portable.

Moyens d'encadrement

Formateur spécialiste en bureautique depuis plus de 20 ans.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation