



Programme Formation Outlook

Niveau « Débutant »

 7 heures (1 jour)



Mis à jour au 1^{er} janvier 2024

INFORMATIONS GENERALES

Format :

Présentiel

Durée :

1 jour / 7 h

Type de formation :

Formation certifiante (ENI)

Formation éligible CPF :

Code : 235770

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 courriels ;
- Gérer ses contacts ;
- Gérer ses tâches ;
- Planifier ses rendez-vous et ses réunions.

Résultats attendus de la formation :

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 mails @comme "l'accusé de réception ou de lecture". Il pourra créer, gérer des agendas et effectuer des envois de courriel «de masse" grâce à la création de groupe de contacts.

Prérequis :

Connaissances de base de Windows est recommandé et avoir suivi la formation Windows est un atout.

Compétences et méthodes pédagogiques :

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.

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 et de QCM.

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) de moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation. Nous mettons à disposition un ordinateur pour chaque stagiaire.
La formation peut se dérouler au siège social de l'entreprise ou chez le client. Nous disposons du matériel adapté pour ces formations.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
Le stagiaire pourra bénéficier à la fin de la formation d'un livret résumant les cours suivis.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face.

Modalités et délais d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.
Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.
Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarifs :

Nous contacter pour les devis personnalisés ou se connecter sur votre espace « mon compte formation » pour avoir accès aux sessions programmées et leur tarif.

JOUR 1

- Présentation brève de chaque candidat et leurs attentes, besoins
- Rappel des objectifs de la formation
- **LA FENETRE UTILISATEUR**
 - Les différents éléments Personnaliser les zones ;
 - Ouvrir et fermer l'application ;
 - La commutation entre les modules ;
 - Utiliser la barre d'outils Access rapide et le ruban.
- **LES NOUVEAUX E-MAILS**
 - Les types de réception ;
 - Lire, classer, supprimer message ;
 - Écrire et mettre en forme un message ;
 - 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.
- **ORGANISER LA BOITE DE RECEPTION**
 - 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.



1^{er} cas pratique

- **LE CALENDRIER**
 - Les différents aperçus du calendrier ;
 - Afficher le calendrier ;
 - Créer et enregistrer une entrée de calendrier ;
 - Créer un rendez-vous dans son propre calendrier ;
 - Répondre à une invitation ;
 - Organiser des réunions ;
 - Ouvrir d'autres calendriers.
- **LES CONTACTS**
 - 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.

- **LES NOTIFICATIONS D'ABSENCES**

- Mettre en place des réponses automatique



2nd cas pratique

- QCM
- **Certification/Examen**