Programme de Formation

Outlook initiation

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

- Utilisateurs souhaitant utiliser la messagerie

Objectifs pédagogiques

- Adapter le paramétrage de l'outil à ses besoins
- Maitriser les outils d'agenda et de gestionnaire des tâches
- Adopter des règles d'organisation, de classement
- Savoir gérer ses priorités et ses tâches
- Avoir une vision globale de sa journée de travail

Description

Introduction

- Présentation de la formation Outlook , des participants et de leurs attentes spécifiques

Gérer sa messagerie avec Outlook

- Naviguer dans Outlook
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture
- La boîte de réception
- Savoir trier et filtrer ses messages
- Afficher les conversations
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Créer, importer et gérer les contacts
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Attacher des pièces jointes

Améliorer la gestion des messages

- Repérez les e-mails de certains expéditeurs avec un code couleur
- Lancer facilement un sondage avec les boutons de vote
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Utiliser l'affichage Conversation
- Mettre un message d'absence
- Trier automatiquement les messages à l'aide des règles
- Utiliser les actions rapides
- Transformer facilement un e-mail en rendez-vous ou en tâche.

Paramétrer l'environnement de travail

- Personnaliser la page Outlook
- Paramétrer les volets de navigation, de lecture, la barre des tâches
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages

Mettre en place des bonnes pratiques de classement

- Créer et gérer les dossiers de classement
- Repérer les messages avec les catégories de couleurs

Carnet d'adresses et contacts

- Créer un contact depuis un message reçu
- Créer un contact depuis le carnet d'adresses
- Gérer l'affichage des contacts
- Créer et gérer des groupes de contacts

Gérer son calendrier et ses tâches

- Naviguer dans le calendrier
- Créer un évènement
- Créer un rappel
- Organiser son travail avec les tâches
- Créer une tâche simple ou périodique

Bilan, évaluation et synthèse de la formation Outlook

Prérequis

- pas de pré-requis

Modalités pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme…
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet

Moyens et supports pédagogiques

- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation et de suivi

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz, un auto positionnement et/ou une certification.
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire