

OUTLOOK INITIATION

Participants

Toute personne souhaitant utiliser sa messagerie Outlook

Niveau requis

Environnement Windows

Objectifs

Comprendre l'intégration Outlook dans le monde Office

Envoyer et recevoir des messages électroniques

Organiser son travail

Gérer un calendrier personnel

Créer un répertoire de contacts

Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Modalités de déroulement : formation en présentiel –phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émergence signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action : délivrance d'une attestation de formation

Certification TOSA® sur demande, éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359

Moyens d'évaluation : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

Programme

Présentation d'Outlook

Présentation et paramétrage simple de la messagerie

Envoyer / lire / transférer un message

Envoyer / lire / transférer une pièce jointe (PJ)

Création de signatures automatiques

Le papier à lettre, les polices

Modèles et brouillons

Options de distribution

Pièces jointes et signatures

Options d'importance et de suivi

Gestionnaire d'absence

Gestion de la boîte de réception

Gestion de dossiers de classement

Déplacer et copier un message

Supprimer un message

Utilisation de la corbeille

Créer des règles de classement

Carnet d'adresses des contacts

Créer un contact depuis un message reçu

Créer et gérer des adresses

Créer et gérer une liste de distribution

Imprimer une liste de contact

Les différents types d'affichage

Utiliser le calendrier

Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage

Créer, modifier, déplacer, supprimer un rendez-vous

Créer un rendez-vous ou un événement périodique

Programmer et répondre à une alarme

Utiliser les tâches

Créer une tâche simple ou périodique

Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement

Gérer ses tâches en les classant

Utiliser les notes

L'impression

La mise en page