

OUTLOOK - INITIATION

Durée

1 jour

Référence Formation

1-OL-BASE

Objectifs

Communiquer efficacement via une messagerie
Créer un message complet contenant des pièces jointes, gérer les pièces jointes
Créer et utiliser un carnet d'adresses
Classer les messages
Gérer des rendez-vous dans l'agenda

Participants

Nouveaux utilisateurs souhaitant maîtriser l'utilisation des fonctions de base proposées par Outlook

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows requise

PROGRAMME

Présentation d'Outlook et principes d'utilisation
Présentation et découverte d'Outlook
Organisation de l'affichage des éléments à l'écran
Paramétrage des options de messagerie, des éléments supprimés et du calendrier
Personnalisation de l'environnement
La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
Le menu Backstage (onglet Fichier)
Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
Le lanceur de boîte de dialogue
Prévisualiser les différents éléments à l'aide des "Peeks" (version 2013)
La messagerie Outlook
Présentation des différentes vues et du tri des messages
Création d'une signature automatique
Création et envoi des messages
Définition des options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi
Utilisation des boutons de votes
Lire, répondre et transférer un message
Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes
Utilisation des brouillons
Classement du courrier dans Outlook
Gestion de dossiers de classement
Déplacement et copie des messages
Repérer les messages avec les catégories de couleurs
Suppression des messages
Utilisation de la corbeille
Carnet d'adresses des contacts Outlook
Création d'un contact depuis un message reçu
Création et gestion d'adresses
Création et gestion de listes de distribution

Écrire à des contacts ou à des listes de distribution

Afficher et imprimer son carnet d'adresses

Afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit (version 2013)

L'essentiel du calendrier Outlook

Navigation dans le calendrier et modification de son affichage

Création d'un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer

Création d'un rendez-vous ou un événement périodique

Gestion d'un calendrier périodique

Imprimer le calendrier

Programmer et répondre à une alarme

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques. Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation. En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant. Formateur expert dans son domaine d'intervention. Apports théoriques et exercices pratiques du formateur. Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants. Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants. Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance