



OUTLOOK GERER SA MESSAGERIE ET SON CALENDRIER

1 jour soit 7h - Présentiel ou distanciel

OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Utiliser sa boîte aux lettres pour l'envoi et la réception des messages,
- Classer et rechercher ses messages,
- Gérer ses contacts,
- Utiliser le calendrier pour Concevoir ses propres RDV.

PUBLIC :

Vous souhaitez utiliser Outlook pour recevoir, envoyer des mails et créer vos propres RDV.



PRE-REQUIS :

Connaissances de bases de Windows : savoir saisir et copier du texte
Savoir enregistrer, ouvrir un document.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Généralités

- Comment fonctionne une messagerie ?
- Les 2 types de boîte aux lettres : sur Internet sur un serveur Exchange
- Présentation des différents outils d'Outlook : messages, calendrier, contacts, tâches et bloc-notes
- L'écran d'Outlook : descriptif et modification de l'affichage

Les carnets d'adresses

- Présentation des différents carnets d'adresses
- Les différents modes d'affichage
- Créer, supprimer ou modifier un contact
- Créer un contact à partir d'un message reçu
- Créer ou modifier une liste de distribution
- Gérer ses carnets d'adresses
- Imprimer un carnet d'adresses

Les courriels : envoi

- Les formats du message
- Envoyer un message
- Utiliser le carnet d'adresses
- Mettre en forme un message
- Utiliser les boutons de vote
- Créer une signature pour mes messages
- Ajouter des options d'envoi à un message
- Ajouter une pièce jointe à un message
- Retrouver ses messages envoyés
- Renvoyer un message avec des modifications
- Rappeler un message
- Utiliser un message non envoyé

Les courriels : réception

- Lire un message
- Gérer les pièces jointes d'un message
- Transférer un message
- Répondre à un message
- Imprimer un message
- Enregistrer un message en format texte

Les courriels : gestion et classement

- Supprimer un message
- Vider la corbeille
- Récupérer un message supprimé
- Trier la liste des messages
- Classement d'un message dans un dossier personnalisé
- Utiliser les dossiers de recherche pour retrouver un message
- Créer une règle pour un traitement automatique de vos messages
- Le gestionnaire d'absence du bureau

Le calendrier : création de RDV

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous, un événement...
- Programmer un rappel
- Créer une entrée répétitive
- Modifier une entrée de calendrier : créneau horaire, intitulé
- Classer une entrée de calendrier dans une catégorie
- Insérer les jours fériés
- Paramétrer le fonctionnement par défaut de son calendrier



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers. Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



Modalités d'inscription

Dans le cadre d'un financement employeur :

inscription possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant : au 03 88 26 26 66 ou par mail bienvenue@singular-is-future.com.

Dans le cadre d'un financement CPF :

un délai minimal de 15 jours ouvrés est obligatoire.



Méthodes d'animation

Le formateur anime son programme de formation avec une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (équilibre minimal de 50-50 %) avec un groupe de niveau et besoins homogènes.

Spécificités si formation en classe virtuelle :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques à l'aide d'un environnement distanciel simple et interactif. Cette modalité permet de voir votre formateur en temps réel ainsi que les autres participants, d'interagir et poser des questions etc.

Formateur/consultant expérimenté : recruté sur la base d'une triple compétence (Technologique, Métier, Pédagogique).



Moyens matériels et techniques

En présentiel : chaque apprenant disposera d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard.

En classe virtuelle : Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé ++) et du logiciel concerné par la formation. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible d'une caméra.



Suivi post-formation

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



Assiduité

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



Horaires

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



Satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.

En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**
ou par mail bienvenue@singular-is-future.com

