

Réf : BU004

MAJ : 04/23

Public concerné

Toute personne désirant utiliser les fonctions de base d'Outlook

Effectif : de 1 à 6 personnes

Durée

1 jour – 7 heures

Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows et utiliser un traitement de texte

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques

Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

Lieu

En INTER : dans nos locaux
En INTRA : dans vos locaux

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :

- d'envoyer, recevoir et gérer son courrier électronique avec Outlook
- de gérer ses contacts à l'aide du carnet d'adresses
- d'utiliser le calendrier, les tâches...

Contenu du stage**L'environnement d'Outlook**

Description de l'écran avec ses caractéristiques (ruban, onglet, barre d'outils d'accès rapide...)

Naviguer entre les différents dossiers d'Outlook

Les différents modes d'affichage

Modifier la disposition des volets et barre des tâches

La messagerie

Créer et envoyer un message – Options d'envoi (CC, CCI, suivi...)

Répondre à un message – Transférer un message

Insérer une pièce jointe à un message – Gérer une pièce jointe

Demander un accusé de lecture, de réception

Créer, utiliser une signature

Gérer les messages reçus et la boîte de réception

Trier les messages – Rechercher, déplacer, supprimer un message

Gérer le courrier indésirable – Les règles de messagerie

Créer des dossiers de classement

Les contacts et le carnet d'adresses

Saisir, modifier, supprimer un contact

Utiliser une liste de distribution

Imprimer son carnet d'adresses

Le calendrier

Modifier l'affichage du calendrier

Créer, modifier, supprimer un rendez-vous

Créer un rendez-vous périodique

Afficher et imprimer son calendrier sous différentes formes

Imprimer

Les tâches

Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité

Affecter une tâche à une personne - Répondre à une demande de tâche

Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles...

Questionnaire de fin de formation

Evaluation de satisfaction

Profil du formateur

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques