
Programme de formation Outlook initiation

Durée : 7 h

Objectifs : Acquérir les connaissances de base de la messagerie Outlook : concevoir, envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise, organiser ses contacts.

Pré-requis :

- Connaissance de Windows et du maniement et de la souris.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Toute personne désirant utiliser une messagerie électronique.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client avec connexion internet. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Outlook

Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation

Méthode interactive et intuitive

Cas pratiques et études de cas, Quizz

Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

PRESENTATION D'OUTLOOK ET PRINCIPES D'UTILISATION

La barre Outlook, le groupe Outlook, le groupe Courrier et la barre d'outils : navigation entre les différents outils

LE COURRIER ELECTRONIQUE



HM FORMATION

Création d'un nouveau message

Les différentes zones

Joindre un fichier, problèmes de taille des fichiers

Les différentes listes d'adresses

Enregistrer un message inachevé

Envoyer un message

Récupérer et réexpédier un message

Utiliser les options d'envoi

- Recevoir un accusé de réception et ou de lecture
- Mettre des repères d'importance et des options de suivi
- Utiliser les boutons de votes
- Joindre un élément Outlook à un message

Lire un message

- Répondre, transférer un message à une autre personne

Supprimer des messages de la boîte de réception

- Récupérer un message supprimé
- Supprimer définitivement un message

AGENDA ET CALENDRIER

Différences entre rendez-vous, événement et réunion

Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer

Créer un rendez-vous périodique, créer un événement ou un événement périodique

Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes

Programmer et répondre à une alarme

CONTACTS ET CARNET D'ADRESSE

Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page

Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message

Créer une liste de distribution (groupe de personnes)

GESTION DES CONTACTS

Créer un contact à partir d'un message électronique

Envoyer des cartes de visite en pièce jointe

Intégrer dans la liste des contacts des cartes de visites reçues

Gérer le calendrier, prise de rdv

Définir un rappel pour un contact

Suivi des échanges avec les contacts

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)