

Outlook-Fonctions de base

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0418



adhara.fr

Objectifs

Découvrir l'environnement de travail Outlook. Maîtriser l'envoi, la lecture et la gestion des messages. Utiliser Outlook pour gérer son carnet d'adresses et apprendre à se servir de son agenda.

Participants

Toute personne souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook.

Prérequis

Pratique de Windows.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Formation éligible au CPF - Certification TOSA Outlook

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Outlook-Fonctions de base

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0418



adhara.fr

DECOUVREZ OUTLOOK ET SA NOUVELLE INTERFACE

Présentation et démarrage
Le navigateur
Paramétrages standards

TROUVEZ ET LISEZ VOS MESSAGES

Caractéristiques d'un message
Tri et filtre

REDIGEZ ET ENVOYEZ UN MESSAGE

Règles de composition et de rédaction des messages
Mise en forme
Signatures des messages
L'insertion de pièces jointes depuis le message ou une application
L'insertion d'éléments dans un message
Ajouter un lien hypertexte à un message
Définir l'importance d'un message
Demander une réponse et une confirmation de lecture
Utiliser les boutons de vote
Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message
Options d'envoi de messages
Enregistrer un message inachevé
Récupérer un message inachevé et l'envoyer
Insérer des repères d'importance et suivi des messages

GESTION DES MESSAGES

Création de dossiers de réception, envoi
Les courriers indésirables
Les éléments supprimés
Les modes d'affichage
Créer un contact
Créer une liste de diffusion

CALENDRIER

Les modes d'affichage
Création de rendez-vous / Événements
Caractéristiques, propriétés, alarme
Gestion des rendez-vous / Événements