

Formation Outlook

DÉCOUVREZ LA MESSAGERIE ET L'AGENDA ÉLECTRONIQUE

L'utilisation des messageries électroniques est devenu indispensable dans le domaine professionnel mais aussi dans le domaine privé. Outlook permet notamment de préparer vos emails lorsque vous êtes hors ligne et de les envoyer dès que vous êtes de nouveau connectés, ou encore d'optimiser votre organisation avec le calendrier et le gestionnaire de tâches. Cette formation vous permettra d'apprendre à utiliser un logiciel de messagerie complet avec une multitude d'outils : vous pourrez ainsi gérer de manière plus efficace votre courrier, vos contacts, vos agendas et votre travail en équipe.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Outlook, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Gérer des messages électroniques (recevoir et envoyer)
- Organiser votre journée de travail grâce à l'agenda électronique
- Partager vos courriers électroniques avec des groupes de personnes mais aussi avec des niveaux de droits différents
- Partager vos agendas avec des groupes de personnes mais aussi avec des niveaux de droits différents

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte

sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus, contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.
Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piquûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Quelques notions de base pour bien démarrer

- Prise en main du logiciel : le ruban, les onglets, les groupes de boutons...
- Afficher ou cacher certains éléments de l'écran
- Apprendre à paramétrer le logiciel
- Les favoris
- La barre d'accès rapide
- Utiliser les « Peeks »

Module 2 – La fonctionnalité principale : la messagerie électronique

- Descriptif des différentes vues
- Utiliser le tri des messages
- Création et envoi des messages
- Découverte des différentes options : distribution, pièces jointes, signature, suivi, boutons de votes
- Comment lire, répondre et transférer des messages
- Gérer les pièces jointes
- Gérer les brouillons
- Gérer les alarmes de suivi
- Savoir utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Remplir le CC / CCI
- Créer des liens hypertexte

Module 3 – Une boîte mail bien organisée = du temps de gagné !

- Connaître et apprendre à gérer les différents dossiers de classement : archives, corbeille, indésirables...
- Déplacement et/ou copie des mails dans les différents dossiers de classement
- Supprimer des messages
- Ignorer une conversation

Module 4 – Un carnet d'adresses des contacts facile à utiliser

- Création et gestion d'adresses et de groupes de contact
- La fiche contact
- Effectuer une recherche dans les contacts
- Créer un contact depuis un message reçu
- Ecrire à des contacts ou à des groupes
- Possibilité d'imprimer son carnet d'adresses

Module 5 – Savoir s'organiser avec le calendrier

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Apprendre à créer des événements et des événements périodiques ainsi que des rappels
- Créer un rendez-vous à partir d'un mail
- Créer des réunions et inviter des personnes
- Savoir répondre à une demande de réunion
- Imprimer un calendrier