

Formation OUTLOOK

Objectifs de formation

A l'issue de la formation, le stagiaire serez capable de :

- Utiliser la messagerie Outlook dans un cadre professionnel
- Envoyer, recevoir, classer ses mails
- Planifier des tâches, des rendez-vous, des réunions dans son agenda
- Gérer ses contacts



Public visé :

Toutes personnes ayant besoin d'utiliser une messagerie professionnelle.

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur

Nombre de participants : 6

Durée : 7 heures sur 1 jour

Tarifs : 315€

Modalités et délais d'accès :

De 2 à 4 semaines en fonction du financement demandé.

Lieu de la formation :

3, rue des pêches cavales
97434 Saint-Gilles-les bains

Contact :

Steeve Nivault
steeve.nivault@activgestion.re
06.93.13.75.50



Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Contenu de la formation

- ✓ Voir programme détaillé en page 2

Recueil des besoins

- ✓ QCM envoyé aux participants avant la formation
- ✓ Formulaire de recueil des besoins envoyé avant la formation

Moyens et méthodes pédagogiques

- ✓ Apprentissage par la pratique
- ✓ Fichiers avec tableaux Excel
- ✓ Support de cours au format PDF

Moyens techniques

- ✓ Tableau blanc
- ✓ Ordinateur
- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Vidéoprojecteur
- ✓ Drive

Assistance pédagogique

- ✓ Steeve Nivault
- ✓ 06.93.13.75.50
- ✓ steeve.nivault@activgestion.re

Profil du formateur

- ✓ Steeve Nivault, 41 ans
- ✓ Formateur en gestion et bureautique (Microsoft Excel)
- ✓ Consultant en gestion et développeur Excel
- ✓ 8 ans d'expérience dans la formation
- ✓ 18 ans d'expérience sur Excel

Modalités d'évaluation

- ✓ Test de positionnement à l'entrée de formation
- ✓ Exercices tout au long de la formation
- ✓ Cas pratique à chaque fin de module
- ✓ Cas pratique en fin de formation

Attestation

- ✓ Attestation de fin de formation remise aux participants

Programme de formation Outlook

Module 1 : Découverte de l'interface Outlook (15mn)

- ✓ Démarrer Outlook
- ✓ Présentation de l'interface
- ✓ Le ruban
- ✓ Les menus
- ✓ La boîte de réception
- ✓ La barre latérale
- ✓ La barre d'accès rapide

Module 2 : Écrire un message (1h30)

- ✓ Mettre en forme le texte (Police, couleur, taille, alignement,)
- ✓ Utiliser le correcteur orthographique
- ✓ Insérer une pièce jointe
- ✓ Insérer une image, un tableau dans le corps de texte
- ✓ Insérer des listes à puces
- ✓ Insérer une signature
- ✓ Créer un brouillon
- ✓ Différer l'envoi d'un message
- ✓ Créer un message d'absence
- ✓ Imprimer un message

Module 3 : Envoyer un message (45mn)

- ✓ Ajouter des destinataires
- ✓ Mettre des destinataires en copie
- ✓ Ajouter des destinataires depuis le carnet d'adresses
- ✓ Définir l'importance du message
- ✓ Demander un accusé de réception et de lecture
- ✓ Ajouter un bouton de vote
- ✓ Répondre à l'expéditeur d'un message
- ✓ Répondre à tous

Module 4 : Recevoir un message (15mn)

- ✓ Ouvrir le message
- ✓ Lire le message avec le volet de visualisation
- ✓ Déplacer le message dans un dossier
- ✓ Marquer un message ou expéditeur comme indésirable

Module 5 : La boîte de réception (1h)

- ✓ Mettre un indicateur de suivi
- ✓ Trier et Filtrer les mails
- ✓ Organiser l'affichage
- ✓ Créer une nouvelle colonne
- ✓ Créer un dossier
- ✓ Archiver un mail
- ✓ Rechercher un mail

Module 6 : Le carnet d'adresses (1h)

- ✓ Ajouter des contacts
- ✓ Enregistrer l'expéditeur d'un message
- ✓ Remplir la fiche d'un contact
- ✓ Créer des groupes de contacts
- ✓ Sauvegarder et imprimer son carnet d'adresse
- ✓ Importer des contacts depuis Word, Excel ou Access.

Module 7 : L'agenda (45mn)

- ✓ Les différents affichages de l'agenda
- ✓ Planifier un rendez-vous dans l'agenda
- ✓ Enregistrer un événement dans l'agenda
- ✓ Partager son agenda

Module 8 : Les événements (45mn)

- ✓ Enregistrer un événement depuis un message
- ✓ Inviter un contact à une réunion
- ✓ Répondre à une invitation
- ✓ Mettre un rappel automatique

Module 9 : Les tâches (15mn)

- ✓ Enregistrer une tâche
- ✓ Assigner une tâche à un contact
- ✓ Accepter ou refuser une tâche

Module 10 : L'archivage (30mn)

- ✓ Créer des dossiers d'archivage dans des fichiers de données
- ✓ Paramétrer l'archivage des dossiers
- ✓ Sauvegarder toutes ses données
- ✓ Archiver ses dossiers dans un fichier de données
- ✓ Optimiser l'enregistrement automatique dans le journal
- ✓ Activer l'archivage automatique
- ✓ Définir une règle d'auto archivage d'un dossier

Programme de formation créé le 15/05/2016 et actualisé le 13/09/2022