



OUTLOOK

Référence : INFO22

Objectifs :

A l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook au quotidien :
 - Utiliser sa messagerie (envoyer et recevoir des e-mails)
 - Gérer et utiliser son carnet d'adresse (contacts)
 - Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches
 - Utiliser le bloc-notes pour que rien ne vous échappe

Public :

- Salarié de l'entreprise ayant à utiliser une messagerie électronique dans le cadre de sa fonction

Près-requis :

- Maîtriser l'environnement Windows

Durée :

- 1 jours soit 7 heures

Matériel :

- Ordinateurs, vidéoprojecteur, livret participant, paper-board

Voir aussi :

- Word-Excel-Windows (initiation)

Programme :

1 - DECOUVRIR OUTLOOK ET SES PRINCIPAUX ELEMENTS

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
- La barre d'outils et la barre d'état

2 - UTILISER SA BOITE DE RECEPTION

- Paramétrer la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Créer des présentations automatiques : modèles et signatures
- Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail

3 - TRIER ET GERER SON COURRIER

- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer vos e-mails

4 - CREER UN CARNET D'ADRESSE

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse
- Concevoir et gérer une liste de distribution

5 - GERER SON AGENDA

- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
- Insérer des rendez-vous périodiques
- Notifier ses tâches sur le calendrier
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure visibilité de vos événements : jour, semaine, mois.
- Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

6 - UTILISER LE BLOC-NOTES

Moyens et méthodes pédagogiques :

Cette action de formation s'appuiera sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret sera remis à la fin de la formation à chaque participant reprenant tous les thèmes abordés.

Descriptions du dispositif permettant de suivre les résultats :

L'évaluation de la qualité de formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux différents thèmes abordés durant la formation ainsi qu'à la fin de la formation au travers de deux questionnaires (Stagiaires et Formateur) renseignés à l'issue de la formation par les participants.