

Outlook est un outil d'organisation et de communication puissant. Bien exploité, il permet de bien s'organiser. Cette formation vous permettra de maîtriser les notions de base de cet outil.

Objectifs

- Envoyer et recevoir des courriers électroniques avec Outlook.
- Gérer son carnet d'adresses et son agenda.

Prérequis : la connaissance de l'environnement Windows est nécessaire.

Public concerné : toute personne souhaitant maîtriser les fonctions de base d'Outlook.



Programme

1. Présentation

- Comprendre les principes de la messagerie
- Démarrer et quitter Outlook
- S'approprier le vocabulaire : volet de navigation, barres de menus, des tâches...
- Connaître les règles de bonnes pratiques

2. Utiliser la messagerie

- Créer et envoyer un message
- Ajouter une pièce jointe
- Lire, répondre et transférer un message
- Recevoir un message comportant une pièce jointe
- Créer une signature automatique
- Prévoir un brouillon
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Marquer un message pour le suivi
- Trier ses messages
- Rechercher un message grâce à la recherche instantanée
- Modifier les options de distribution, d'importance, de suivi
- Modifier la police par défaut des messages



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

3. Gérer son carnet d'adresses

- Créer et gérer ses contacts
- Enregistrer un contact à partir d'un message reçu
- Créer des listes de distribution
- Afficher son carnet d'adresses
- Transmettre un contact par messagerie

4. Organiser son agenda

- Naviguer dans le calendrier
- Modifier l'affichage du calendrier
- Créer des rendez-vous ponctuels
- Planifier des événements périodiques
- Imprimer un calendrier

Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUF1 (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.