

Outlook

Objectifs pédagogiques :

Comprendre l'organisation d'un service de messagerie.
Gérer ses messages électroniques, ses rendez-vous, ses contacts.

Durée :

½ jour ou 1 jour
(selon les besoins)

Prérequis :

Pratique de Windows ou Initiation
informatique

Public concerné :

Tout public

Support de formation :

Contenu du programme de formation

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

L'environnement Outlook

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Le concept de serveur de messagerie électronique
- Les fenêtres d'Outlook, l'utilisation des onglets et du ruban
- Boîtes aux lettres, dossiers personnels, dossiers publics

Gérer le courrier électronique

- Envoi de messages : créer, utiliser les modèles, expédier
- Définir les options d'acheminement, de suivi, d'importance
- Contenu de messages : formatage, signature, pièces jointes
- Gérer sa boîte de réception : consulter, répondre, supprimer, rechercher, organiser en dossier
- Utiliser les papiers à lettres
- Prévenir ses correspondants d'une absence
- Archiver

Gérer les carnets d'adresses

- Découvrir les différents carnets d'adresse
- Définir des contacts
- Créer et utiliser une liste de distribution
- Liaisons entre les carnets d'adresse et le pack office

Outlook

Objectifs pédagogiques :

Comprendre l'organisation d'un service de messagerie.
Gérer ses messages électroniques, ses rendez-vous, ses contacts.

Durée :

½ jour ou 1 jour
(selon les besoins)

Prérequis :

Pratique de Windows ou Initiation
informatique

Public concerné :

Tout public

Support de formation :

Gérer son temps avec le calendrier et les tâches

- Afficher le calendrier : les types, le navigateur
- Créer et utiliser une liste de distribution
- Les réunions : organiser, sélectionner, répondre à une invitation
- Les rendez-vous : création, alarmes, consultations, disponibilité
- Créer des tâches à réaliser
- Organiser et assigner les tâches

Optimiser Outlook

- Trier, regrouper, filtrer les messages
- Archiver les éléments
- Paramètres et utilisation du journal
- Les notes

Clôture du stage

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités

Les méthodes et critères d'évaluation pédagogique

La constitution des groupes homogènes s'établira à partir d'un outil d'évaluation. L'évaluation permettra d'avoir un premier aperçu du niveau de l'apprenant, de ses connaissances et de ses attentes pour la formation appropriée.

Une approche pédagogique sera réalisée par le formateur avant le début de la formation, afin d'adapter le contenu du programme pour répondre aux attentes des apprenants.

Une attestation est fournie à l'apprenant à l'issue de la formation validant les connaissances acquises lors de la formation.

Outlook

Objectifs pédagogiques :

Comprendre l'organisation d'un service de messagerie.
Gérer ses messages électroniques, ses rendez-vous, ses contacts.

Durée :

½ jour ou 1 jour
(selon les besoins)

Prérequis :

Pratique de Windows ou Initiation
informatique

Public concerné :

Tout public

Support de formation :

Les méthodes pédagogiques

Chaque thème du programme sera accompagné d'ateliers pratiques avec suivi et assistance personnalisée.

Les ateliers pourront être réadaptés en fonction des propres modèles des participants.

Le suivi et les moyens pédagogiques

Un support de formation sera transmis à chacun des participants, reprenant les principaux thèmes de la formation réalisée sous forme de capture d'écran et d'explication de texte.

Les cas pratiques réalisés lors de la formation seront transmis à l'apprenant.

Une feuille d'émargement est signée par les stagiaires (matin et après-midi) chaque jour de la formation, afin d'attester de leur présence.

Les moyens techniques

Salle équipée avec un poste par personne, un tableau blanc, un paperboard, un accès wifi et un vidéo projecteur.