COMPRENDRE OUTLOOK

Utiliser Outlook pour une meilleure organisation au quotidien...

Fondamental Présentiel À distance 2 jours

Ref. : PR6049918124
Date de mise à jour : 2023-06-16
Prix : 845 € HT

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les fonctionnalités principales d'Outlook.
- Comprendre la gestion des e-mails dans Outlook.
- Maîtriser la gestion des contacts dans Outlook.
- Comprendre et utiliser les fonctionnalités avancées d'Outlook, telles que les règles de messagerie et la recherche.
- Savoir configurer et personnaliser Outlook selon ses besoins.

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Pour qui :

- Tout public

Prérequis :

- Les participants doivent être capables de comprendre une consigne écrite et orale et de travailler en autonomie. Ils doivent également savoir prendre en main l'ordinateur et avoir intégré les compétences du niveau inférieur à celui qu'ils souhaitent suivre.

PROGRAMME

Contenu (progression pédagogique) :

1. Introduction

- Organisation d’un système de messagerie
- Présentation du logiciel Outlook

2. Se repérer dans la fenêtre d’application

- La barre d’accès rapide
- Le ruban
- Le volet de navigation
- La barre des tâches
- Le dossier actif

- Présentation et tri des éléments
- Affichage de tous les éléments ou des éléments non lus
- Suppression d'éléments
- Personnalisation de l'affichage
- Le volet de lecture
- Le volet de personnes
- Personnalisation du ruban et de la barre d’accès rapide

3. Créer un mail simple

- Présentation de l’en-tête : champs A, CC et CCI, objet
- Les différents formats de message : texte brut et HTML
- Mise en forme d’un message HTML
- Les options des messages : accusé de lecture, importance, etc…
- Ajout d’une pièce jointe
- Utilisation du suivi de message (drapeau)
- Utilisation des insertions automatiques

4. Gérer les actions possibles sur les mails reçus

- Répondre Vs Répondre à tous
- Enregistrement des pièces jointes
- Transfert d’un message
- Réponse et transfert d'un message dans le volet de lecture

5. Gérer ses messages

- Supprimer un message et vider les éléments supprimés
- Impression des messages et choix de mise en page
- Sauvegarder un message sous forme de fichier autonome
- Utilisation du suivi de message (drapeau)

6. Utiliser les dossiers

- Créer un sous-dossier et déplacer des messages à l’intérieur
- Trier des messages dans un dossier
- Créer des règles d’automatisation (tri, réponse, etc…)
- Utilisation des actions rapides

7. Gérer les options de la messagerie

- Création d’une signature automatique
- Choix du format par défaut

8. Le module Personnes : créer des contacts et utiliser le carnet d’adresses

- Ajouter une entrée à son carnet d’adresses
- Ajouter, modifier et supprimer un contact
- Utiliser un contact dans un message
- La carte Personne
- Le volet Personnes : activités liées au contact (sur les réseaux sociaux)

9. Créer des groupes de contacts

- Ajouter, modifier, supprimer un groupe de contacts
- Utiliser un groupe de contacts dans un message

ORGANISATION

Équipe pédagogique : Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Suivi de l’exécution et évaluation des résultats : Alternance de théorie, de démonstrations par l’exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources techniques et pédagogiques : Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation sera remis à l'apprenant.

Délais et modalités d’accès à la formation : Prendre contact avec notre organisme par téléphone ou par e-mail. Le délai d’accès est régi par l’agenda de l'organisme de formation (entre 2 et 8 semaines à réception du devis validé). En visio via les plateformes Teams, Zoom ou autres outils de partage d'écran. En présentiel dans votre organisation, sur vos ordinateurs.

Accessibilité : Nous veillons à ce que les lieux mis à disposition pour la réalisation des formations présentielles puissent être accessibles à tous types de bénéficiaires. Merci de nous informer en amont si une situation de handicap se présente afin que nous adaptions au mieux le lieu de formation. Les sessions en e-learning et visioconférence sont accessibles à tous publics.

QUALITÉ DES FORMATIONS

0 apprenant. Aucun avis de satisfaction.