

PROGRAMME DE FORMATION

Outlook e-learning

DURÉE : 1 jours | 6 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : À distance

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gérer efficacement les messages et contacts dans Outlook; Sécuriser et optimiser l'usage quotidien de la messagerie.
- Organiser son calendrier, ses réunions et ses tâches.
- Structurer l'environnement Outlook pour gagner en productivité.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif, et un support de cours numérique. Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif, et un support de cours numérique. Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification TOSA RS 6203 enregistrée le 14/12/2022 auprès de France Compétences (valide 2 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Outlook sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Messages et contacts

- Gestion des messages : la découverte de la messagerie.
- Consultation des messages.
- Les aides à la saisie.
- Création et envoi d'un message.
- La mise en forme des caractères.
- Gestion du texte d'un message : vérification orthographique.
- Insertion de pièces jointes dans un message.
- Éléments joints à un message reçu.
- Réponse aux messages.
- Transfert d'un message.
- Impression des messages : suppression d'un message.
- Gestion des messages lors de l'envoi.
- Options de distribution d'un message.
- Indicateur de suivi d'un message.

03 - Signature dans un message et archivage des messages et calendriers, tâches et notes

- Signature dans un message : modèles ou formulaires pour les messages.
- Rappel et renvoi d'un message.
- Gestion de la messagerie : recherche de messages.
- Regroupement, tri et filtre des messages.
- Gestion d'absence : création de règles.
- Gestion des règles.
- Archivage des messages : gestion du courrier indésirable.
- Gestion des contacts.
- Destinataires dans un carnet d'adresses : contacts dans Outlook.
- Groupe de contacts.
- Classement et tri des contacts : transmission d'un contact par messagerie.
- Carte de visite électronique.
- Gestion du calendrier : calendrier dans Outlook.
- Création d'un rendez-vous ou d'un événement.
- Rendez-vous ou événement répétitif.
- Gestion des réunions.
- Personnalisation du calendrier : impression du calendrier et de ses éléments.
- Mise en page des styles d'impression.
- Groupe de calendriers.
- Partage de calendriers.
- Gestion des tâches et des notes : création d'une tâche.
- Création d'une note.
- Gestion d'une tâche.

- Gestion des notes.

04 - Environnement Outlook et les virus

- Environnement de la messagerie : utilisation de la fenêtre des rappels.
- Gestion des catégories.
- Utilisation de l'aide.
- La sélection, la copie, le déplacement : actions rapides.
- Gestion de l'affichage Conversation.
- Personnalisation de l'affichage.
- Gestion des options générales de messagerie : enregistrement d'un élément dans le journal.
- La personnalisation du ruban.
- Internet.
- Les virus : les bonnes pratiques de la messagerie.
- Outlook en ligne.
- Manipulations sur les dossiers.
- Gestion des volets et accès aux dossiers : gestion des dossiers.
- Dossiers de recherche.
- Optimisation de la taille de la boîte aux lettres.
- Exportation et importation d'un dossier : gestion d'un fichier de données.
- Déplacement ou copie d'éléments.
- Partage d'un dossier.

05 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.