

PROGRAMME DE FORMATION

Outlook

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gérer les différents objets et les outils de communication du service de messagerie; Optimiser un calendrier partagé.
 - Utiliser envoyer des messages et organiser sa messagerie; Paramétrer un gestionnaire de tâches commun et déléguer sa boîte aux lettres.
 - Configurer ses contacts et son calendrier.
-

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 dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite

Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés :

vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À 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 RS6958 – éligible au CPF, enregistrée auprès de France Compétences. 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 - L'environnement Outlook et envoi de messages

- Présentation et démarrage d'un service de messagerie : le courrier électronique, l'adresse mail.
- Le navigateur, boîte de réception, boîte d'envoi, éléments envoyés, supprimés (corbeille), brouillons, courrier indésirable.
- Paramétrages standards et fonction Aide.
- Création d'un mail : règles de composition et de rédaction des messages.
- Les destinataires, « à », « copie (cc) », « copie cachée (cci/bcc) ».
- Définir l'importance d'un message.
- Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses.
- Ajouter un lien hypertexte à un message : signatures des messages, mise en forme.
- L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application.
- L'insertion d'éléments dans un message, options d'envoi de messages.
- Enregistrer ou récupérer un message inachevé, l'envoyer : récupérer/Restaurer un message inachevé ou supprimé et l'envoyer.
- Insérer des repères d'importance et suivi des messages.
- Statuts lu et non-lu.

03 - Ouverture de messages et gestion de messages

- Caractéristiques d'un message : répondre à l'expéditeur, répondre à tous.
- Transfert de messages.
- Pièce jointe, ouvrir, fermer, enregistrer.
- Affichage, recherche, suppression, recherche, tri et impression : organiser, dossier, sous-dossier, étiquettes/libellés.
- Sécurité, SPAMS, mails frauduleux ou non-sollicités, virus, phishing.
- Les règles et réponses automatiques.
- Imprimer un ou plusieurs messages, une ou plusieurs pièces jointes.
- Créer, supprimer, modifier un contact, une liste de distribution/liste de publipostage.

04 - Options du calendrier

- Les modes d'affichage : création de rendez-vous / Événements.
- Caractéristiques, propriétés, alarme.
- Gestion des rendez-vous / Événements / Planification des réunions.
- Utilisation des agendas de groupe, définir un rappel de rendez-vous.
- Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion.
- Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement.
- Paramétrer son calendrier et les styles d'impression.
- Partager son calendrier : ouvrir un calendrier partagé.

05 - Optimiser le travail en groupe et organiser sa messagerie : options de regroupement

- Assigner une tâche : accepter ou refuser une tâche.
- Reprendre possession d'une tâche refusée.
- Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche : transformer un message en tâche et une tâche en rendez-vous.
- Créer des dossiers pour classer des messages : transférer et classer automatiquement des messages pendant une absence.
- Utiliser les règles de gestion des messages.
- Utiliser la gestion des couleurs par destinataire : créer des dossiers Outlook et dossiers personnels.
- Classer et grouper des messages dans les dossiers.
- Déléguer sa boîte aux lettres : envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne.
- Partager les contacts et un dossier.
- Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur : utilisation des dossiers publics.

06 - Préparer et passer la certification

- 36 questions (sous forme de QCM), durée limitée à 35 minutes.
- Un module est validé si le score est supérieur ou égal à 75% de bonnes réponses.
- Délivrance d'un certificat numérique Rapports individuels des compétences, envoyé par mail après chaque test.
- Remise de diplôme chaque mois.

07 - 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.
- Formation certifiante.
- Passage de la certification visée (voir détails dans le déroulé pédagogique).