HM FORMATION

Programme de formation

Outlook initiation + perfectionnement

Durée : 14 h

Objectifs :

- Acquérir les connaissances de base de la messagerie Outlook : concevoir, envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise, organiser ses contacts.

- Optimiser le paramétrage et l'organisation d'Outlook, mettre en oeuvre le partage d'informations et la délégation, gérer des réunions, organiser les informations.

Pré-requis :

- Connaissance de Windows et du maniement et de la souris.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Toute personne désirant utiliser une messagerie électronique.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client avec connexion internet. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Outlook
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

HM FORMATION

PRESENTATION D'OUTLOOK ET PRINCIPES D'UTILISATION

La barre Outlook, le groupe Outlook, le groupe Courrier et la barre d'outils : navigation entre les différents outils

LE COURRIER ELECTRONIQUE

Création d'un nouveau message
Les différentes zones
Joindre un fichier, problèmes de taille des fichiers
Les différentes listes d'adresses
Enregistrer un message inachevé
Envoyer un message
Récupérer et réexpédier un message
Utiliser les options d'envoi

- Recevoir un accusé de réception et ou de lecture
- Mettre des repères d'importance et des options de suivi
- Utiliser les boutons de votes
- Joindre un élément Outlook à un message

Lire un message

- Répondre, transférer un message à une autre personne

Supprimer des messages de la boîte de réception

- Récupérer un message supprimé
- Supprimer définitivement un message

AGENDA ET CALENDRIER

Différences entre rendez-vous, événement et réunion
Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Créer un rendez-vous périodique, créer un événement ou un événement périodique
Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes
Programmer et répondre à une alarme

CONTACTS ET CARNET D'ADRESSE

Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page
Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message
Créer une liste de distribution (groupe de personnes)

GESTION DES CONTACTS

Créer un contact à partir d'un message électronique
Envoyer des cartes de visite en pièce jointe
Intégrer dans la liste des contacts des cartes de visites reçues
Gérer le calendrier, prise de rdv
Définir un rappel pour un contact
Suivi des échanges avec les contacts

GESTION DE LA MESSAGERIE

Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)
Travailler en mode autonome lorsque le réseau n'est pas disponible
Archiver des messages
Gérer les rappels
Paramétrer le gestionnaire d'absence
Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)

- En utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers

- En supprimant les courriers indésirables
- En créant des règles de classement

DOSSIER SERVEUR ET DOSSIER PERSONNEL

Créer le dossier personnel
Organiser ses dossiers personnels
La page Outlook aujourd'hui
Déléguer des éléments d'Outlook

AGENDA ET CALENDRIER

Différences entre rendez-vous, événement et réunion
Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Créer un rendez-vous périodique, créer un événement ou un événement périodique
Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes
Programmer et répondre à une alarme

PLANIFICATION DE REUNION

Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources
Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
Gérer les confirmations et les annulations
Modifier une réunion
Créer une réunion en ligne avec Netmeeting

TACHES

Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité
Créer une tâche périodique
Suivre une tâche, trier et afficher les tâches de différentes manières
Tâches partagées

- Répondre à une demande de tâche
- Transformer un message en tâche
- Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement
- Gérer ses tâches en les classant

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)