

Durée : 1 jour soit 7 heures

Référence : IF-OTK-INIT

Public visé :

Utilisateurs souhaitant envoyer / recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps.

Pré-requis :

Pour suivre cette formation, les apprenants doivent :

- Maîtriser parfaitement l'utilisation d'un ordinateur et de ses périphériques de bases.
- Avoir une bonne maîtrise d'un environnement Windows ou Mac.
- Connaître l'utilisation et la maîtrise d'un navigateur Web.

Pour suivre cette formation, il est recommandé aux apprenants de connaître et de maîtriser une utilisation fondamentale des autres outils Microsoft, tels que Word.

Objectifs pédagogiques :

- Recevoir et envoyer des messages
- Organiser votre travail avec Outlook
- Gérer votre agenda
- Partager votre courrier avec d'autres membres de l'entreprise avec différents niveaux de droits
- Partager plusieurs agendas avec des groupes.

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure.

La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz.

L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration.

En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection sur tableau blanc
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassroom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Modalités d'évaluation et suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice) qui validera la base de connaissances nécessaires.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou des ateliers pratiques permettent la validation de l'acquisition des connaissances. Un Quizz peut accompagner l'atelier pratique.

Après

Un examen de certification si le programme de formation le prévoit dans les conditions de l'éditeur ou du centre de test (TOSA, Pearson Vue, ENI, PeopleCert)

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation.

Description / Contenu

Module 1 : Découvrir l'interface Outlook

- Découvrir le système de courrier électronique (e-mail)
- Le mode Back Stage
- Le ruban
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le volet de dossiers
- La barre des tâches
- La barre de navigation
- Le volet de lecture
- Le volet de personnes

Module 2 : Gérer des courriers

- Créer et envoyer un message
- Mettre en forme les messages
- Afficher en mode conversation
- Afficher un aperçu d'un message
- Utiliser le volet de lecture pour lire et/ou répondre ou transférer un message
- Signer automatiquement
- Activer les options de messages (accusés)



- Joindre des fichiers
- Le générateur d'aperçu des pièces jointes
- Utilisation des actions rapides
- Rechercher rapidement un message grâce à la recherche instantanée
- Trier ses messages
- Imprimer les messages et les pièces jointes.

Module 3 : Gérer les contacts

- Créer, modifier et supprimer des contacts
- Créer une liste de distribution

Module 4 : Organiser un classement des courriers

- Création de dossiers
- Déplacement de messages dans des dossiers
- Suppression de courriers
- L'archivage.