

Outlook - L'intégral

Réf. : FT-WEB-OUTL-SP

Durée formation : 1 jour - 7 heures

Objectifs : Identifier les possibilités d'Outlook : communiquer efficacement, gérer son agenda, faciliter la gestion de ses tâches et paramétrer des notes.

Public : Tout utilisateur amené à utiliser toutes les fonctionnalités d'Outlook pour gagner en efficacité et en temps.

Pré-requis : Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

Déroulement de la formation : Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Suivi : Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation,** le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Moyen de suivi de la formation : Emargement.

Évaluation des acquis : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

Certification TOSA® : Questionnaire en ligne intégrant QCM et exercices pratiques en condition d'examen en fin de formation (en option, + 1h00). **Éligible CPF :** Oui.

1. DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT OUTLOOK

- Définir l'écran Outlook : barres d'outils, zone d'affichage, volet de navigation, Outlook aujourd'hui, volet Office...
- Lancer et quitter Outlook.

2. COMMUNIQUER GRÂCE À LA MESSAGERIE

- Créer et envoyer un message.
- Visualiser, répondre voire transférer un message.
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec le papier à lettres.
- Appliquer des options à ses messages (importance haute, accusé de réception...).
- Insérer une signature à un message.
- Joindre un fichier à un message.
- Savoir lire et enregistrer une pièce jointe sur son disque dur.
- Paramétrer son carnet d'adresses : créer, modifier, supprimer un contact.

3. ENVOYER UN MESSAGE À PARTIR D'UNE AUTRE APPLICATION

- Envoyer un message à partir de Word ou d'Excel.

4. ORGANISER SA BOÎTE DE RÉCEPTION

- Créer des dossiers de rangement.
- Trier et organiser ses messages.
- Automatiser le classement des messages reçus avec l'utilisation de règles.
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau.
- Autoriser l'accès de sa messagerie à un autre utilisateur.

5. GÉRER SON TEMPS GRÂCE AU CALENDRIER

- Configurer le calendrier (modifier l'affichage).
- Planifier et modifier un rendez-vous.
- Planifier et modifier un rendez-vous périodique.
- Déplacer un rendez-vous, voire le supprimer.
- Organiser une réunion.
- Inviter des participants.
- Répondre à une demande de réunion.

Outlook - L'intégral

Réf. : FT-WEB-OUTL-SP

Durée formation : 1 jour - 7 heures

6. FACILITER LA GESTION DE SES TÂCHES

- Créer des tâches à réaliser.
- Modifier une tâche.
- Assigner une personne à une tâche.
- Suivre l'avancement des tâches.
- Imprimer les tâches.
- Trier et regrouper les tâches.
- Supprimer une tâche.

7. UTILISER LES NOTES

- Créer une note.
- Modifier les paramètres d'une note (couleur, police).

8. CERTIFICATION TOSA[®] ET CODE CPF (EN OPTION)

- Cette formation prépare à la Certification TOSA[®] Outlook.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr.