

OUTLOOK

Utiliser sa messagerie avec efficacité pour gérer son courrier et organiser son emploi du temps: écrire, répondre, transférer.

Ce cours vous permettra de prendre en main l'ensemble des outils proposés par Outlook. Vous apprendrez à gérer vos courriers électroniques, à les classer, à les rechercher efficacement ainsi qu'à gérer vos contacts, organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités.

Public concerné

Tout public

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur
- Savoir parler et lire le français

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Envoyer des emails
- Configurer la réception de ses emails, les trier et les archiver
- Utiliser les règles et paramètres avancés de la messagerie
- Gérer ses tâches, son calendrier, ses rendez-vous et sa boîte de contacts
- Personnaliser et customiser ses emails

Programme de la formation

- Maîtriser la netiquette
- Gérer les pièces jointes

Gérer sa messagerie:

- Maîtriser la nétiquette
- Gérer les pièces jointes

Gérer ses contacts:

- Utiliser ses contacts
- Créer ses contacts
- Créer des groupes de contact

Organiser son temps :

- Programmer un rendez-vous, une réunion, un événement
- Organiser son agenda

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Exercices pratiques, démonstration, échange et partage d'expérience.

Moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel (classe virtuelle).

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de permettre une adaptation optimale de la formation.

Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en œuvre sont :

– Ordinateurs mis à disposition par l'organisme de formation,

connexion internet libre, tableau blanc ou paperboard,

vidéoprojecteur ou outils de visioconférence en cas de formation à

distance.

– Logiciel de formation installé sur les postes de travail ou en ligne

– Supports de cours et exercices

En cas de formation sur site externe, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

Modalités d'évaluation :

De manière bienveillante, vous aurez un suivi tout au long de votre parcours :

- Une évaluation diagnostique sera réalisée par téléphone lors de l'inscription, pour connaître le niveau et besoins des apprenants.
- Une évaluation sommative tout au long de la formation (réalisation d'exercices pratique et qcm avec correction afin de valider la bonne utilisation des logiciels).
- Une évaluation formative à la fin de chaque module : exercices pratiques pour valider vos compétences.