

OUTLOOK INITIATION

1 jour (7 heures en présentiel ou 7 heures à distance en classe virtuelle)

Compétences visées

Envoyer, lire et gérer des e-mails.

Objectifs pédagogiques

Cette formation Outlook Initiation permet d'identifier les fonctions de base de ce logiciel de messagerie. Composer, envoyer et recevoir des emails avec des documents. Opérer le paramétrage de sa messagerie.

Population visée

Toute personne ayant besoin de comprendre et d'utiliser les fonctions de base d'une messagerie électronique.

Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

Composer un message

- Sélectionner l'adresse
- Les copies, le sujet
- Envoyer le message

Les réponses

- Répondre, Répondre à tous, Transférer

Les options

- Accusé de réception/de lecture
- Niveau de priorité
- Indicateur de message
- La signature automatique
- Le dossier Eléments Envoyés

Créer des listes de distribution personnelles

- Envoyer un message à plusieurs personnes à la fois

Supprimer les messages

Gérer les contacts

- Ajouter une adresse dans les contacts
- Les adresses Internet

Créer des dossiers personnalisés

Trier et rechercher les messages

- Grouper les messages par rubrique ou par catégorie

Imprimer les messages

- Un ou plusieurs à la fois
- Les options d'impression

Joindre des documents Word, Excel, Adobe Acrobat