OUTLOOK INITIATION

Durée & Format

Durée : 7 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre site Internet

Tarif public inter : Consulter notre site Internet

Public visé

- Toute personne souhaitant utiliser le logiciel Outlook de manière opérationnelle

Prérequis

- Maîtrise de l'environnement Windows et des principes de base de la messagerie électronique
- Avoir déjà utilisé Outlook pour des tâches simples (lecture et envoi de messages).

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Explorer et personnaliser l'environnement Outlook
- Concevoir, organiser et sécuriser ses messages
- Gérer efficacement son calendrier et ses réunions
- Structurer et exploiter ses contacts et ses notes.

Programme et déroulement

Jour 1 – Matin

Identifier les composants de l'interface

- Le ruban
- La barre d'accès rapide
- Le volet de navigation
- La barre des tâches
- Le dossier actif.

Personnaliser l'affichage des messages

- Les colonnes
- Le tri
- Le volet de lecture
- Afficher les éléments lus/non lus et supprimer des éléments.

Gérer ses dossiers

- Créer et organiser des dossiers
- Trier par ordre alphabétique
- Ajouter aux favoris.

Créer un mail

- Créer un message :
  - Champs A

  - CC et CCI
  - Objet
  - Texte brut
- Mettre en forme un message HTML

Gérer ses messages

- Répondre, transférer, supprimer et imprimer un message
- Rechercher un message selon différents critères
- Créer une signature automatique
- Gérer les courriers indésirables et bloquer les expéditeurs
- Ajouter des pièces jointes et enregistrer les pièces reçues
- Utiliser les options :
  - Accusé de lecture
  - Indicateur d'importance
- Créer des règles simples d'automatisation
- Imprimer un message ou une fiche contact au format PDF.

Gérer ses absences

- Utiliser le gestionnaire d'absence
- Configurer une réponse automatique

Jour 1 – Après-midi

Naviguer dans le calendrier

- Personnaliser l'affichage :
  - Jours
  - Semaines
  - Heures de travail.

Gérer ses rendez-vous ou évènements

- Créer, modifier, supprimer un rendez-vous ou un événement
- Programmer un rappel et définir la disponibilité :
  - Occupé
  - Libre
  - Absent.

Créer une réunion

- Inviter des participants
- Gérer les réponses
- Utiliser le volet planification et rechercher des disponibilités.

Gérer ses contacts

- Ajouter, modifier, supprimer un contact
- Différencier carnet personnel et carnet LDAP
- Personnaliser l'affichage des contacts :
  - Colonnes
  - Regroupement par critères
- Utiliser un contact dans un message.

Créer et formater une note

Certification : TOSA - Gérer les courriels et la planification avec Outlook – En option + 1h

- Le prix de la certification n'est pas compris dans le prix de la formation. Il sera donc à ajouter
- L'examen comporte 20 questions et se déroule sur 60 minutes maximum.
- Les questions sont en français et le test aura lieu en ligne.
- L'examen sera passé à la fin de la durée de la formation ou ultérieurement dans nos centres de formation ou à distance.
- Le score TOSA visé est : >= 551/1000
- Code RS : RS6958
- Nom du certificateur : ISOGRAD
- Date d'enregistrement de la certification : 18/12/2024
- Date de fin d'enregistrement de la certification : 18/12/2027

Certification

Consulter le programme sur notre site internet pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation a lieu en présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Votre formation se déroule sur notre plate-forme de formation avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque - facultatif)

Support stagiaire :

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire par e-mail ou via la plate-forme FOAD.

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée

- ...

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. En savoir plus