OUTLOOK Initiation

Bureautique

07/06/2025

RÉSUMÉ

La partie communication concerne la messagerie électronique. Microsoft Outlook est un gestionnaire d'informations personnelles et un client de courrier électronique propriétaire édité par Microsoft. Il fait partie de la suite bureautique Microsoft Office. Bien qu'il soit principalement utilisé en tant qu'application de courrier électronique, il propose aussi un calendrier et un gestionnaire de tâche et de contact.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Savoir utiliser l'environnement Windows.

LES OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Connaître les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication : RSS, Podcast, SMS, VIP.
- Gérer les paramètres principaux de la messagerie, connaître quelques règles de la Netiquette.
- Composer un message avec les bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires.
- Gérer la réception, l'envoi, le transfert de messages et les attachements.
- Gérer et organiser le courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Salles de Formation équipées pour utilisation de supports pédagogiques classiques et numériques. Plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Modalités d'évaluation des formations qualifiantes : Les connaissances et/ou capacités professionnelles de l'apprenant sont évaluées en cours et/ou en fin de formation par différents moyens : mises en situation, études de cas, QCM, ..

CENTRES DE FORMATION

Saint-Nazaire, Laval, La Roche-sur-Yon, Angers, Le Mans, Nantes

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Fab'Academy

• + de 1400 Jeunes formés en apprentissage chaque année
• + de 5300 salariés accompagnés en formation continue
• + de 1720 entreprises nous font confiance (TPE, PME, groupes industriels)
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, parcours individualisés...)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain
• 7 implantations en Pays de la Loire avec des campus neufs et modernes
• 24000m² de plateaux techniques et performants (outils numériques, cellules robotisées...)

MODALITÉS D'ACCÈS

Délais d'accès de 6 mois maximum après confirmation via le bulletin d'inscription, sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits et dans la limite des places disponibles et sous réserve d'étude du dossier d'admissibilité

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir Outlook

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

Utiliser sa boite de réception

- Ajouter ou supprimer un compte de messagerie électronique
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Créer des présentations automatiques : modèles et signatures
- Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail

Organiser la Boîte de réception

- Planifier des tâches, organiser des réunions ou créer des contacts à partir de vos messages
- Appliquer des indicateurs aux messages de votre Boîte de réception pour créer une 'liste des tâches'
- Attribuer un code de couleur aux messages à l'aide de vos propres noms de catégories
- Classer vos messages dans des dossiers
- Rechercher des messages
- Archiver vos messages

Créer un carnet d'adresse

- Organiser vos contacts en groupes
- Envoyer des messages à des groupes de contacts ou planifier des réunions avec ces derniers
- Utiliser des dossiers pour organiser les contacts que vous souhaitez garder privés
- Exporter des données

VALIDATION ET CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

DATE DE MISE À JOUR

22/09/2020

VERSION DOCUMENTAIRE

V2