

Outlook 365 Les bases

Les bases essentielles

Programme standard : Réf : Outlook-1 | Durée : 1 jour / 7h
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Intra sur site
Intra et inter à distance

Objectifs opérationnels

- Recevoir et envoyer des messages
- Organiser votre travail avec Outlook
- Gérer votre agenda
- Partager votre courrier avec d'autres membres de l'entreprise
- Partager plusieurs agendas avec des groupes.

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows.

Public

Utilisateurs souhaitant envoyer / recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps.

Inter à distance : 350€ Net de TVA / stagiaire

Méthode pédagogique

Toutes les formations sont animées par Michel RUER, Formateur Consultant depuis 1999.
Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.
Intra sur mesure : co-construction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
 - En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
 - En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.
- Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV.

Personne en Situation de Handicap : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

Formation à distance : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation.

Maximum de 6 participants conseillé par session.

Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : www.ruer-formation.fr



Module 1 - Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

Le ruban, les onglets et groupe de boutons
L'onglet «Fichier»
La barre de navigation*
Afficher / cacher des éléments de l'écran
Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
Prévisualiser rapidement les différents éléments à l'aide des «Peeks»
La zone «Dites-nous ce que vous voulez faire» : aide pour accès rapide à une action*

Module 2 - Utiliser la messagerie

Présentation des différentes vues
Tri des messages
Création de signatures automatiques
Création et envoi d'un message
Options de distribution, pièces jointes et signature
Options d'importance, de suivi, boutons de votes
Envoyer un message
Lecture, réponse et transfert d'un message
Réponse rapide
Recherche rapide
Filtres et commandes de contextes
Gestion des pièces jointes
Affichage et modification d'une pièce jointe depuis le Cloud*
Brouillons
Gérer les alarmes de suivi
Gestionnaire d'absence du bureau
Volet de personnes

Module 3 - Classement du courrier

Gestion de dossiers de classement
Déplacement et copie des messages
Suppression des messages
Nettoyer ou ignorer la conversation
Les actions rapides
Utilisation de la corbeille
Utiliser la fonctionnalité «Courrier pêle-mêle»**

Module 4 - Carnet d'adresses des contacts

Gestion des «people»
Créer un contact depuis un message reçu
Création et gestion d'adresses
Création et gestion de groupes de contact
Cartes de contacts
Ecrire à des contacts ou à des groupes
Afficher et imprimer son carnet d'adresses

Module 5 - Utiliser le calendrier

Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Créer un rendez-vous ou un événement périodique
Créer un rendez-vous à partir d'un mail
Imprimer le calendrier
Programmer et répondre à une alarme

* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

** Uniquement avec un abonnement «Office 365»