



Microsoft Outlook

Public concerné par la formation : Toute personne désirant communiquer avec Microsoft Outlook et utiliser son calendrier.

Pré-requis : Connaissance de l'environnement PC.

Objectifs à atteindre :

- ✓ Envoyer des messages sous Microsoft Outlook
- ✓ Ajouter des pièces jointes
- ✓ Utiliser le calendrier
- ✓ Classer et archiver les éléments

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement : Formateur permanent, poste de travail individualisé, vidéo projecteur, support de cours.

Durée de la formation : La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant. Le plan de formation est divisible en trois niveaux: Initiation, Perfectionnement et Expertise

Présentation

- ✓ Description de l'écran
- ✓ La barre Outlook
- ✓ La liste des dossiers
- ✓ Les modes d'affichage

La messagerie

- ✓ Envoyer un message
- ✓ Créer un nouveau message
- ✓ Créer un message basé sur un modèle
- ✓ Enregistrer un message
- ✓ Expédier un message
- ✓ Renvoyer un message
- ✓ Rappeler/remplacer un message déjà envoyé
- ✓ Définir l'importance, les options d'acheminement et de suivi d'un message
- ✓ Marquer un message

Réception d'un message

- ✓ Consulter un message reçu
- ✓ Répondre à un message
- ✓ Faire suivre un message

- ✓ Etre prévenu lors de l'arrivée de nouveaux messages

Contenu d'un message

- ✓ Joindre un document
- ✓ Insérer un objet
- ✓ Utiliser Word comme Editeur de messagerie
- ✓ Imprimer le contenu des messages

Le calendrier

- ✓ Les paramètres
- ✓ Afficher le Calendrier
- ✓ Changer de date
- ✓ Choisir l'échelle de temps
- ✓ Définir la semaine et les heures de travail
- ✓ Ajouter des jours fériés

Les rendez-vous

- ✓ Créer un rendez-vous
- ✓ Créer un événement
- ✓ Convertir un message en rendez-vous
- ✓ Modifier, supprimer, déplacer, répéter un élément



- ✓ Supprimer une répétition d'élément
- ✓ Programmer une alarme

Les réunions

- ✓ Créer une réunion
- ✓ Inviter de nouvelles personnes
- ✓ Répondre à l'invitation à une réunion
- ✓ Afficher les réponses aux demandes de réunion
- ✓ Annuler une réunion

Les autres dossiers

- ✓ Les contacts
- ✓ Créer un nouveau contact
- ✓ Créer un contact dans une société déjà répertoriée
- ✓ Classer différemment un contact
- ✓ Accéder aux contacts en affichage Carte de visite
- ✓ Imprimer les contacts

Les tâches

- ✓ Visualiser les tâches
- ✓ S'affecter une tâche
- ✓ Créer une tâche périodique
- ✓ Transformer un message en tâche
- ✓ Suivre l'avancement d'une tâche
- ✓ Faire des statistiques sur une tâche

Le journal

- ✓ Accéder au journal
- ✓ Créer une entrée de journal

Les notes

- ✓ Créer une note
- ✓ Consulter/modifier une note
- ✓ Modifier la présentation des notes

Les éléments

- ✓ Gestion des éléments
- ✓ Qu'est – ce qu'un élément ?
- ✓ Créer un élément
- ✓ Sélectionner les éléments
- ✓ Rechercher un élément
- ✓ Supprimer des éléments

Classement des éléments

- ✓ Catégoriser un élément
- ✓ Visualiser les éléments en fonction de leur catégorie

Archivage

- ✓ Archiver manuellement des éléments
- ✓ Gérer l'auto archivage des éléments
- ✓ Importer des éléments archivés

Méthodes pédagogiques :

Alternance entre apports théoriques et mises en applications directes sur des exemples académiques ou issus de l'environnement professionnel des stagiaires

Evaluation des acquis :

Réalisation individuelle, au cours de la formation, d'exercices de validation des compétences acquises.

Mise en place, en fin de module, d'un exercice récapitulatif de l'ensemble des fonctionnalités vues en formation.

Feuille d'émargement journalière et bilan écrit à chaud.