

OUTLOOK : INITIATION

En résumé

Maitriser la messagerie Outlook et gagner en efficacité au quotidien.

Objectifs

- Maitriser les compétences de base d'Outlook
- Comprendre l'environnement Outlook
- Créer un mail simple
- Gérer ses messages
- Créer des contacts et utiliser le carnet d'adresses

» Participant

Toute personne souhaitant acquérir les compétences de base de la messagerie Outlook

» Pré-requis

Connaitre l'environnement Windows

Programme

Introduction

- Organisation d'un système de messagerie
- Présentation du logiciel Outlook

Se repérer dans la fenêtre d'application

- La barre d'accès rapide
- Le ruban
- Le volet de navigation
- La barre des tâches
- Le dossier actif
- Présentation et tri des éléments
- Affichage de tous les éléments ou des éléments non lus
- Suppression d'éléments
- Personnalisation de l'affichage
- Le volet de lecture
- Le volet de personnes
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide

Créer un mail simple

- Présentation de l'en-tête : champs A, CC et CCI, objet
- Les différents formats de message : texte brut et HTML
- Mise en forme d'un message HTML
- Les options des messages : accusé de lecture, importance, etc...
- Ajout d'une pièce jointe
- Utilisation du suivi de message (drapeau)
- Utilisation des insertions automatiques

Gérer les actions possibles sur les mails reçus

- Répondre Vs Répondre à tous
- Enregistrement des pièces jointes
- Transfert d'un message
- Réponse et transfert d'un message dans le volet de lecture

Gérer ses messages

- Supprimer un message et vider les éléments supprimés
- Impression des messages et choix de mise en page
- Sauvegarder un message sous forme de fichier autonome
- Utilisation du suivi de message (drapeau)

OUTLOOK : INITIATION

Méthodes, moyens et suivi

» Méthodes pédagogiques

- Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

» Moyens techniques

» Moyen d'appréciation de l'action

Lors de la formation, les participants sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

» Suivi de l'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations ... qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

» Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation.

N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent Handicap pour que nous étudions votre demande.

Un conseiller formation vous répondra sous 48h.

OUTLOOK : INITIATION

Évaluations de la formation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.
Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Intervenant

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Formation en InterIntra

400€ net de taxe / personne certification
non comprise

Durée

1 jour(s)
7 heure(s)

Autres détails