

INITIATION AU LOGICIEL DE MESSAGERIE OUTLOOK



Mise à jour 07/2024

Réf IBIO7A

Outlook est l'un des logiciels de messagerie de la suite Office les plus utilisés dans le monde. Avec le développement de ses fonctionnalités, outre la messagerie, il permet d'optimiser l'organisation de son travail et d'organiser facilement des réunions. La formation vise à vous accompagner dans la découverte de ce logiciel.

Compétence(s) visée(s)

- Optimiser l'utilisation du logiciel de messagerie Outlook.

Objectifs de la formation

- Manipuler l'interface du logiciel Outlook.
- Envoyer des messages simples et complexes.
- Gérer sa boîte de réception et les courriers reçus.
- Organiser son agenda.
- Paramétrer son calendrier.

Contenu

1. L'interface d'Outlook

- Utiliser le ruban,
- Découvrir les différentes fonctionnalités d'Outlook.
- Connaître les principes de sécurité des messageries.
 - Exercices pratiques, mise en application immédiate.

2. Utiliser la messagerie : envoyer des messages

- Distinguer les fonctions Cc et Cci.
- Créer un carnet d'adresses de contacts.
- Créer et envoyer des messages simples.
- Créer un message en utilisant un papier à lettres.
- Insérer une signature.
- Insérer une pièce jointe.
- Créer un message en utilisant une application Office.
- Sélectionner les destinataires dans un carnet d'adresse.
- Définir les options de suivi d'un message.
- Envoyer une réponse automatique en cas d'absence.
 - Exercices pratiques, mise en application immédiate.

3. Utiliser la messagerie : gérer les courriers reçus

- Lire les messages dans la boîte de réception.
- Identifier la nature d'un message.
- Archiver ses messages.
- Sauvegarder un fichier attaché.
- Supprimer des messages.
- Transférer un courrier.
- Gérer les accusés de réception.
 - Exercices pratiques, mise en application immédiate.

4. Organiser son agenda

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Paramétrer son calendrier.
- Planifier ses rendez-vous.
- Confronter des agendas pour planifier une réunion.
- Gérer les demandes de réunion.
- Mettre en place les délégations de boîte de réception et d'agenda.
 - Exercices pratiques, mise en application immédiate.

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation



Public
Toute personne maîtrisant les bases de la suite Office



Pré-requis
Maîtriser l'environnement Windows



Durée
2 jours, soit 13h (en présentiel)



Formateur(trice) pressenti(e)
Formateur(trice) spécialisé(e) dans l'utilisation des logiciels de la suite Office



Nombre de participants (intra)
De 4 à 8 personnes



Matériel nécessaire
Disposer de postes informatiques équipés de la suite office 2016, Vidéoprojecteur

Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Méthode démonstrative puis active
- Application et exercice pratiques sur poste
- Travail individuel ou en binôme
- Remédiation permanente du formateur
- Mise à disposition de supports en ligne
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

Modalités et délai d'accès

De 2 à 5 mois en moyenne (nous contacter)

TARIF

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ? d'un devis ?

Vous êtes en situation de handicap ? Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

Carine ANCIAUX

Présidente, Référente handicap
Référente pédagogique et numérique
Aurélié Fauchet et Claire Royer
Assistantes administratives

