

Messengeries - Internet

Outlook - Utiliser la messagerie et l'agenda électronique

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4,6/5 | OUT-IN | Code Certif Info : 84517 ou 90073 | Certification TOSA ou ENI (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Messengeries - Internet



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

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

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et les produits Office (Word, Excel, PowerPoint).

Public concerné

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

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

1ère demi-journée

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 l'accès rapide à une action

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 signatures
- Options d'importance, de suivi et 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
- Charger les pièces jointes dans OneDrive pour libérer de l'espace dans sa messagerie*
- Brouillons
- Gérer les alarmes de suivi
- Gestionnaire d'absence du bureau
- Volet de personnes

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Envoyer des mails en utilisant le plus d'options possibles

2ème demi-journée

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 péle-mêle"

Carnet d'adresses des contacts

- 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

Utiliser le calendrier

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer et 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

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer une organisation de dossiers dans la messagerie
- Créer des contacts et créer des rendez-vous, réunions et événements

Certification TOSA (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00 (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Certification ENI (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne
- La durée moyenne est de 1h00 et le score obtenu attestera d'un niveau de compétence

* Uniquement avec un abonnement Office 365

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Les + de la formation

Le prix de la certification ENI est de 60€.

Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).

Compétences visées

- Pour la certification TOSA
- Ouvrir et fermer l'application
- Utiliser la barre d'outils accès rapide et le ruban
- Ecrire, mettre en forme, lire, classer et supprimer un message
- Afficher le calendrier
- Créer et enregistrer une entrée de calendrier
- Créer un rendez-vous dans le calendrier
- Répondre à une invitation
- Ajouter, supprimer et afficher des contacts
- Créer des groupes de contact.