



FORMATION UTILISATEURS OUTLOOK

1. Objectifs de la formation

Permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités de l'interface Outlook, afin d'optimiser leur efficacité en communication professionnelle

Aptitudes :

- S'approprier l'interface Outlook
- Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres.

Compétences :

- Être capable d'automatiser la gestion des messages reçus
- Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions
- Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés
- Maîtriser la gestion des contacts
- Être en mesure d'organiser des tâches à l'aide de catégories.

2. Descriptif de la formation

Contenu de la formation

Prise en main de l'interface d'Outlook

Généralités

- Accéder à la messagerie
- Description de la fenêtre
- Le dossier Messagerie
- Le volet de lecture
- Rechercher des éléments
- Supprimer/restaurer des éléments

Contacts

- Accéder au dossier Contacts
- Créer un contact
- Importer des contacts d'Outlook
- Accéder au carnet d'adresses du domaine
- Créer un groupe de contacts
- Trier la liste des contacts
- Rechercher des contacts
- Afficher les groupes publics de l'utilisateur

Messagerie

- L'affichage Conversations
- Sélectionner des messages
- Créer et envoyer un message



- Joindre un fichier
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Demander un accusé de réception/de lecture
- Consulter un message reçu
- Répondre à un message
- Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée
- Transférer un message reçu
- Ouvrir un fichier joint
- Créer une signature
- Trier la liste des messages
- Filtrer la liste des messages
- Créer un dossier
- Déplacer des messages
- Gérer la messagerie en votre absence

Envoyer un message à partir d'une autre application

- Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word

Durée

- 1 journée divisée en sessions en présentiel ou en ligne avec travaux pratiques autour des fonctionnalités
- La durée de la session est 2 heures

Organisation

- Participants : 10 maximum par session
- Lieu : en présentiel sur site client ou en ligne
- Un accès à l'interface Microsoft Teams est nécessaire pour permettre à tous de naviguer dans l'interface et de comprendre la configuration effectuée.
- Un vidéoprojecteur ou écran est nécessaire pour que le formateur puisse diffuser son écran et ses documents. La présence d'un paper board est aussi très utile lors des sessions de formation.
- Horaires : de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h00
- Si l'apprenant est dans une situation de handicap nécessitant un aménagement particulier, les modalités doivent être définies entre le chef de projet et le correspondant habilité du client.
- Délais d'accès : 6 à 8 semaines.
- Contact : commercial NXO en charge du compte client.
-

Méthodes mobilisées

- Exposés
- Démonstrations
- Travaux pratiques

Prérequis

- Disposer d'un compte Outlook
- Avoir des connaissances de base en informatique est nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers)



Public concerné

- Toute personne souhaitant découvrir et apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité

Equipe pédagogique

- Une équipe de formateurs certifiés en Telecom, VOIP, Réseau et Sécurité.
- Nos domaines de compétences : Alcatel, Cisco, Microsoft, Zoom...

Modalités d'évaluation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Options et personnalisation du programme

- Le contenu de ce programme et les supports visuels utilisés peuvent être adaptés.
- Un document participant complémentaire à la notice peut être conçu.
- Assistance sur site le jour de la mise en service en option.

Prix de la formation devis sur demande.

En conclusion

Cette formation permettra aux apprenants de maximiser leur utilisation de l'application Outlook, améliorant la gestion de la messagerie