

Microsoft Outlook 2019 ou 365 : Initiation

Intitulé :

La formation aborde tous les aspects de communication et d'organisation d'Outlook. Cette formation prépare à une certification.

Durée :

- 1 jour (7h)

Objectifs :

- Comprendre le fonctionnement et l'utilisation d'Outlook 2019/365.
- Savoir optimiser sa communication par mail.
- Savoir organiser de façon professionnelle son agenda.
- Savoir utiliser les contacts dans Outlook

Public

& Prérequis :

Cette formation est destinée aux utilisateurs ayant besoin de gérer leur communication par mail, leur agenda électronique et les contacts personnels/professionnels. Pour suivre cette formation dans de bonnes conditions, il faut maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris.

Moyens pédagogiques :

Un support de cours est remis à chaque stagiaire, chaque module donne lieu à des travaux pratiques pour mettre en application l'aspect théorique et l'évaluation de la progression par un formateur expérimenté. Dans le cadre de formations informatique chaque stagiaire dispose d'un poste de travail à haute performance. L'évaluation porte sur la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et les supports de formation utilisés. La formation est sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

Évaluation de la formation :

Outlook 2019/365

Les différentes utilisations possibles de l'application.
Les différentes versions
Information/Rappel sur la messagerie.

1. L'environnement Outlook

Le courrier.
Le calendrier.
Les contacts.
Les tâches.
Les notes.
Les dossiers.

2. Le courrier électronique

Us & coutumes.
Les différents dossiers.
Lire et répondre.
Créer.
Identifier et gérer.
Organiser les dossiers.

3. Calendrier

Avantages.
Les différents affichages.
Rendez-vous ou évènement.
Modifications, copie et déplacement des rendez-vous.
Répéter un rendez-vous.

4. Les contacts

Rôles.
Créer.
Créer des groupes
Les différents affichages.
Utiliser les contacts et les groupes.
Partager des contacts.

5. Les tâches

Rôle.
Créer et modifier.
Partager.

6. Les notes

Rôle.
Création et modification.
Déplacement et positionnement.

7. Les dossiers.

Affichage et organisation.