

Programme de Formation

Outlook - Découvrir les fonctionnalités - Initial

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne souhaitant apprendre à maîtriser les principales fonctionnalités d'Outlook.



Objectifs pédagogiques

Personnaliser l'environnement Outlook
Personnaliser et customiser ses emails



Description

Matin

Environnement / Configuration / Sauvegardes

o Lancer Outlook

o Reconnaître l'interface: Identifier le ruban, Connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contact)

o Reconnaître l'interface d'Outlook

Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban

Connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contact)

o Messagerie

o Afficher les messages

o Lecture d'un message

o Ecriture d'un message

o Mise en forme d'un message : Mettre en forme un message électronique

Après-midi

Calendrier et tâche

o Affichage du calendrier

o Affichage du calendrier: Création et enregistrement d'une entrée de calendrier, Créer un rendez-vous simple dans son propre calendrier

o Réception d'une invitation à une réunion: Répondre à une invitation

o Gestion des contacts et notes: Affichage les contacts, Affichage des contacts, Suppression et ajout de contacts



Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation d'un





environnement Windows.



Modalités pédagogiques

Alternance d'apports pédagogiques et d'activités de compréhension théoriques et pratiques, tour de table collectif avec l'intervenant



Moyens et supports pédagogiques

supports de cours numériques



Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation avec un qcm des objectifs individuellement tout au long de la formation Une attestation de fin de formation sera remise au candidat