

Outlook



Patrice RAUCQ
Responsable pédagogique

Contexte

La formation **Outlook** vise à améliorer son utilisation de l'application Outlook pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil dans son travail. Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques seront soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- D'adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser
- Optimiser la gestion de ses mails
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches

Public

Toute personne souhaitant améliorer son utilisation de l'application Outlook

Prérequis

Le participant doit être capable de saisir du texte et des nombres au moyen du clavier et être à l'aise avec la souris d'un ordinateur.

Durée

4 heures de formation en 1 matinée, de 8h à 12h.

Contenu

1^{ère} partie	L'application Outlook
Objectif	Découvrir l'application
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Naviguer dans l'application
Déroulé pédagogique	Les apprenants seront amenés à découvrir les différents aspects du logiciel Outlook : la messagerie, l'agenda, les contacts, les tâches.

2^{ème} partie	Envoyer et recevoir des emails
Objectif	Maîtriser l'envoi et la réception d'e-mails
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer un mail à plusieurs correspondants • Ajouter un contact • Gérer les pièces jointes
Déroulé pédagogique	Différents scénarios d'envoi et de réception de messages seront proposés aux apprenants. Une attention particulière sera apportée aux pièces jointes envoyées et à la gestion des pièces jointes reçues : photos, documents Excel, PDF, etc.

3^{ème} partie	Ranger et organiser les e-mails
Objectif	Organiser sa boîte de réception
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Supprimer des messages • Ranger ses emails • Nettoyer sa boîte aux lettres • Créer des règles de rangement automatique
Déroulé pédagogique	Les apprenants verront comment organiser la gestion des messages parmi les différents dossiers du logiciel. De nouveaux seront créés. L'archivage sera abordé, de même que la création de règles de rangement automatique.

4^{ème} partie	Rechercher un email
Objectif	Être capable de rechercher un email
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Marquer un message • Etiqueter un message • Trier les messages
Déroulé pédagogique	Les apprenants verront comment repérer facilement des messages au moyen de codes de couleurs et d'indicateurs.

5^{ème} partie	Utiliser son agenda
Objectif	Être capable d'utiliser son agenda
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Mémoriser un événement • Gérer ses calendriers • Ajouter une tâche
Déroulé pédagogique	Les participants vont apprendre à créer des rendez-vous, des événements dans le calendrier. Des alarmes de rappel seront programmées. Des invitations à des réunions seront envoyées à plusieurs destinataires. Leurs réponses seront analysées.

6^{ème} partie	Configurer et personnaliser l'application
Objectif	Être capable de personnaliser sa messagerie
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Changer des options • Gérer sa signature
Déroulé pédagogique	Les options les plus courantes d'Outlook seront étudiées. Différentes signatures seront créées afin de s'adapter au contexte des messages.

7^{ème} partie	Gérer son carnet d'adresses
Objectif	Être capable de gérer son carnet d'adresse
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Créer ses propres contacts et listes de distribution • Regrouper ses contacts par catégorie • Échanger des cartes de visite
Déroulé pédagogique	Les apprenants verront comment gérer leurs contacts. Ils apprendront à créer des listes de distribution et à gérer des cartes de visite.

Remarques :

- Aucune répartition horaire précise ne pourra être fournie (par rapport aux parties de la formation citée ci-dessus) car cela dépendra de l'avancée des participants dans la compréhension des informations transmises, au travers de nombreuses mises en situation et exercices proposés.
- Le contenu de formation présenté ci-dessus est traité dans son intégralité. Cependant certaines parties sont plus ou moins approfondies suivant le rythme d'apprentissage des participants.

Moyens pédagogiques

Au Centre DOCEO à Papeete : 30 PC dont 16 PC portables, installés en réseau connecté à Internet haut débit. 1 vidéo projecteur et 1 tableau blanc dans chaque salle, 1 logiciel de prise de contrôle des écrans des participants.

À noter que DOCEO est à jour des licences de la suite Microsoft Office et autres logiciels installés sur l'ensemble de son parc informatique nécessaires pour dispenser les formations informatiques.

Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.

Evaluation - Attestation - Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation.

Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

Un bilan nominatif évaluant le contrôle des connaissances sera remis à l'entreprise de chaque participant à l'issue de l'action de formation.

Les PLUS DOCEO – Organisme enregistré sous le numéro 0000074

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique et papier.