

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

Thème :

Outlook

Public concerné :

Tout public

Objectifs pédagogiques :

- Organiser son travail avec Outlook

Prérequis :

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

Déroulé de la formation :

Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

- Le bouton Office
- Le ruban, les onglets et groupe de boutons
- L'onglet Fichier ou Backstage
- Afficher / cacher des éléments de l'écran
- Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier

Utiliser la messagerie

- Présentation des différentes vues
- Tri des messages
- Création de signature automatique
- Création et envoi d'un message
- Option de distribution, pièces jointes et signature
- Options d'importance, de suivi, boutons de votes
- Envoyer un message
- Lecture, réponse et transfert d'un message
- Gestion des pièces jointes
- Brouillons
- Gérer les alarmes de suivi

MASTER CLASS FORMATION – La formation un jeu d'enfant !

N° Vert : 0 800 94 25 79 – www.masterclass-formation.fr – contact@masterclass-formation.fr

3, rue Maurice Kœchlin – 67500 HAGUENAU – RCS Strasbourg 788 891 513

Société à responsabilité Limitée au capital de 15 000 € - NAF 8559A

BANQUE EUROPEENNE CREDIT MUTUEL : IBAN FR76 1189 9001 0000 0201 4750 130 – BIC : CMCIFR2A

N° de déclaration d'existence : 42 67 049 38 67

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

Carnet d'adresses des contacts

- Créer un contact depuis un message reçu
- Création et gestion d'adresses
- Création et gestion de groupes de contact
- Ecrire à des contacts ou des groupes
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

La formation est réalisée à l'aide de support formateur (vidéoprojecteur, documentation, charges diverses...).

Pour les stages en entreprise, prévoir une salle de formation : paperboard, vidéoprojecteur.

A l'issue du stage, une attestation de stage, une attestation d'assiduité ainsi que des émargements sont délivrés aux stagiaires.

Suivi et évaluation :

Évaluation à partir d'une étude de cas concrète et interaction permanente entre les participants et le formateur.

Nature de la sanction de l'action de formation et modalité d'évaluation :

Questions / Réponses tout au long de la formation

Contrôle de l'assiduité :

A l'issue du stage, une attestation de stage, une attestation d'assiduité ainsi que des émargements sont délivrés aux stagiaires.

MASTER CLASS FORMATION – La formation un jeu d'enfant !

N° Vert : 0 800 94 25 79 – www.masterclass-formation.fr – contact@masterclass-formation.fr

3, rue Maurice Kœchlin – 67500 HAGUENAU – RCS Strasbourg 788 891 513

Société à responsabilité Limitée au capital de 15 000 € - NAF 8559A

BANQUE EUROPEENNE CREDIT MUTUEL : IBAN FR76 1189 9001 0000 0201 4750 130 – BIC : CMCIFR2A

N° de déclaration d'existence : 42 67 049 38 67