

Outlook 2019, optimiser l'usage de sa messagerie

Formation en ligne - 5h30

Réf : 4RC - Prix 2024 : 95€ HT

Accessible dans un cloud dédié, ce cours en ligne vous apprendra à optimiser l'usage de votre messagerie sous Outlook 2019 (gérer et classer ses courriers, ses contacts, planifier...) sans avoir besoin d'installer le logiciel. Il s'adresse à tout public. De nombreuses fiches pratiques, cas d'usage et un ouvrage numérique sont inclus. Pour renforcer votre apprentissage, un accompagnement par un formateur expert vous est proposé en option.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser les fonctionnalités essentielles Outlook

Utiliser les commandes avancées

Communiquer et organiser vos activités

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant théorie, exercice pas à pas, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

ACTIVITÉS DIGITALES

Un ordinateur virtuel permet d'effectuer des manipulations sur le logiciel sans avoir besoin de l'installer. Des exercices pas à pas corrigés, des cours enregistrés, des fiches pratiques, un ouvrage numérique composent la formation. Grâce à l'option de tutorat, une classe à distance et un accompagnement par e-mail sur mesure sont aussi inclus.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2023

1) Démarrer sa formation

- Se repérer et comprendre le fonctionnement de sa formation.
- Personnaliser sa formation en testant ses connaissances.

Activités pratiques et digitales : Notice explicative. Évaluation complète des connaissances en ligne avec orientation vers les contenus à suivre en fonction du résultat.

2) Gérer les messages

- À connaître : la découverte de la messagerie.
- Consultation des messages.
- À connaître : les aides à la saisie.
- Création et envoi d'un message.
- À connaître : la mise en forme des caractères.
- Gestion du texte d'un message.
- Vérification orthographique.

PARTICIPANTS

Tous les utilisateurs souhaitant découvrir ou approfondir les fonctionnalités d'Outlook.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Insertion de pièces jointes dans un message.
- Éléments joints à un message reçu.
- Réponses, transferts, impressions et suppression de messages.
- Gestion des messages lors de l'envoi.
- Options de distribution d'un message et indicateurs de suivi d'un message.
- Signature dans un message.
- Modèles ou formulaires pour les messages.
- Rappel et renvoi d'un message.

Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

3) Gérer la messagerie

- Gestion d'absence.
- Création de règles.
- Gestion des règles.
- Archivage des messages.
- Gestion du courrier indésirable.
- Recherche de messages.
- Regroupement, tri et filtre des messages.

Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

4) Gérer les contacts

- Destinataires dans un carnet d'adresses.
- Contacts dans Outlook.
- Groupe de contacts.
- Classement et tri des contacts.
- Transmission d'un contact par messagerie.
- Carte de visite électronique.

Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

5) Organiser son calendrier

- Calendrier dans Outlook.
- Création d'un rendez-vous ou d'un événement.
- Rendez-vous ou événement répétitif.
- Gestion des réunions.
- Personnalisation du calendrier.
- Impression du calendrier et de ses éléments.
- Mise en page des styles d'impression.
- Groupe de calendriers.
- Partage de calendriers.

Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

6) Gérer les tâches et les notes

- Création d'une tâche.
- Création d'une note.
- Gestion d'une tâche.
- Gestion des notes.

Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

7) Personnaliser l'environnement Outlook

- Environnement de la messagerie.
- Utilisation de la fenêtre des rappels.

- Gestion des catégories.
- Utilisation de l'aide.
- À connaître : la sélection, la copie, le déplacement.
- Actions rapides.
- Gestion de l'affichage.
- Conversation.
- Personnalisation de l'affichage.
- Gestion des options générales de messagerie.
- Enregistrement d'un élément dans le journal.
- À connaître : la personnalisation du ruban.
- À connaître : Internet.
- À connaître : les virus.
- À connaître : les bonnes pratiques de la messagerie.
- À connaître : Outlook en ligne.

Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

8) Manipuler les dossiers

- Gestion des volets et accès aux dossiers.
- Gestion des dossiers.
- Dossiers de recherche.
- Optimisation de la taille de la boîte aux lettres.
- Exportation et importation d'un dossier.
- Gestion d'un fichier de données.
- Déplacement ou copie d'éléments.
- Partage d'un dossier.

Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.