

Outlook initiation

INTRODUCTION À OUTLOOK

Comprendre l'interface utilisateur d'Outlook
 Configurer un compte de messagerie
 Naviguer entre les différents modules (Mail, Calendrier, Contacts, etc.)

GÉRER LES EMAILS

Créer et envoyer des emails
 Répondre et transférer des emails
 Organiser les emails avec des dossiers
 Utiliser les catégories et les suivis
 Rechercher des emails

ORGANISER LES CONTACTS

Ajouter de nouveaux contacts
 Modifier et supprimer des contacts
 Organiser les contacts avec des dossiers
 Rechercher des contacts

UTILISER LE CALENDRIER

Créer des rendez-vous et des réunions
 Modifier et supprimer des rendez-vous
 Gérer les invitations de réunion
 Partager le calendrier avec d'autres utilisateurs
 Afficher plusieurs calendriers

ASSIGNER DES TÂCHES

Créer des tâches et des tâches récurrentes
 Marquer les tâches comme terminées
 Assigner des tâches à d'autres utilisateurs
 Suivre l'avancement des tâches

RÉDIGER DES NOTES

Créer des notes
 Modifier et supprimer des notes
 Organiser les notes avec des catégories

FONCTIONS AVANCÉES

Créer des règles pour gérer automatiquement les emails
 Utiliser les alertes pour suivre les emails importants
 Archiver les emails pour économiser de l'espace

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base Gérer efficacement les emails, les contacts, les tâches et les rendez-vous
 Optimiser l'utilisation d'Outlook pour améliorer sa productivité

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur
 Expérience préalable avec un logiciel de messagerie est un plus

PUBLIC

Utilisateur du pack Office

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
 Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur
 Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».