

Outlook 2019, être efficace avec les fonctions les plus utiles

Gestion du courrier, des contacts et du planning

Cours Pratique de 1 jour - 7h

Réf : DSD - Prix 2024 : 500€ HT

Ce cours vous permettra de prendre en main l'ensemble des outils proposés par Outlook 2019. Vous apprendrez à gérer vos courriers électroniques, à les classer, à les rechercher efficacement ainsi qu'à gérer vos contacts, organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Personnaliser l'environnement Outlook

Envoyer des emails

Configurer la réception de ses emails, les trier et les archiver

Utiliser les règles et paramétrages avancés de la messagerie

Gérer ses tâches, son calendrier et sa boîte de contacts

Personnaliser et customiser ses emails

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des exercices pratiques et une évaluation tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Exercices pratiques, démonstration, échange et partage d'expérience.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2023

1) Prendre en main Outlook

- Appréhender l'interface de travail, le ruban, le menu Backstage.
- Personnaliser la barre d'accès rapide et l'apparence des volets de lecture et de navigation.
- Comprendre le principe des boîtes de réception "prioritaire" et "autres".
- Activer la boîte de réception "prioritaire" et modifier l'organisation de ses emails.
- Écouter ses emails.
- Composer et mettre en forme un message simple.
- Utiliser la saisie semi-automatique des adresses.

Travaux pratiques : Manipuler les outils Outlook. Personnaliser son interface. Créer un email simple.

2) Envoyer, recevoir et classer ses emails

- Identifier les symboles de la boîte de réception.
- Paramétrer les options d'un message et sa signature.
- Insérer et charger une pièce jointe, une signature, un lien HTML, un élément ou un objet.
- Insérer des icônes et fichiers graphiques vectoriels évolutifs (SVG, formes, modèle 3D...).
- Répondre et transférer à partir du volet de lecture.
- Marquer et afficher les messages lus, non lus.
- Classer, créer et gérer des dossiers. Utiliser les outils de recherche.

PARTICIPANTS

Tout public.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. 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 qu'ils enseignent. 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

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

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.

- Copier, déplacer, archiver et supprimer des messages.

Travaux pratiques : Créer un message, insérer un lien, une signature, des icônes et SVG.

Répondre et transférer un message. Utiliser la barre de "recherche rapide" et les dossiers de recherche.

3) Maîtriser la gestion avancée de la messagerie

- Créer des règles de gestion automatique des messages.

- Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.

- Maîtriser le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.

- Nettoyer la boîte aux lettres.

- Connaître les fonctions rapides "QuickSteps".

- Partager un dossier de messagerie.

- Corriger et vérifier l'accessibilité dans l'onglet "Révision".

Travaux pratiques : Mettre en œuvre le gestionnaire d'absence. Mettre en forme conditionnelle des messages.

4) Gérer son calendrier, ses contacts, ses tâches et ses notes

- Personnaliser l'affichage du calendrier.

- Créer et gérer les contacts.

- Partager un calendrier.

- Planifier ses rendez-vous et réunions (rappel, invités, fuseaux horaires...).

- Élaborer et assigner une tâche.

Travaux pratiques : Organiser une réunion, modifier les fuseaux horaire. Créer et suivre une tâche. Créer un contact, une liste de distribution, envoyer un message à une liste.

LES DATES

BRUXELLES

2024 : 14 juin, 13 sept., 06 déc.