



Microsoft Outlook 2016

Les fondamentaux

Durée : 0,5 jour

Référence : STD-SI-OUTLOOK-2016-1

Objectifs pédagogiques

Les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions essentielles de la messagerie Microsoft Outlook ; à savoir : la composition d'un message, la gestion et l'organisation du courrier, la gestion de l'agenda et des contacts, les bonnes pratiques de sécurité.

Population concernée

Toute personne souhaitant découvrir l'utilisation de Microsoft Outlook.

Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience) titulaire d'une licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formation d'adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un support de cours par stagiaire.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1. Communication électronique

Concepts et termes de base, bonnes pratiques sur le courrier électronique

Comprendre le terme messagerie électronique, les composants d'une adresse électronique

Les principes de la Netiquette

Savoir différencier les champs A, Cc et Cci

Notions sur la sécurité

Réception de courriers non attendus, dangers des pièces jointes

Comprendre le terme Hameçonnage

2. Courrier électronique

Envoyer un message, recevoir du courrier et répondre

Ouvrir et fermer sa messagerie, un message

Créer un nouveau message, attacher, enlever un fichier

Répondre à l'émetteur ou répondre à tous

Transférer un message

Ouvrir, enregistrer un document attaché

Aperçu avant impression, impression d'un courrier

Organiser, rechercher, trier

Rechercher un message, trier des messages

Créer un dossier de courrier, supprimer un dossier

Déplacer, copier ou supprimer des messages, gérer la boîte de réception

Restaurer un message, vider la corbeille

Utiliser et gérer les "Actions Rapides"

Archiver et créer des règles d'archivage

Filtrer le courrier indésirable

Paramétrer le gestionnaire d'absence

Améliorer sa productivité

Gérer les colonnes d'affichage de la boîte de réception

Répondre en reprenant le message origine

Marquer un message, repérer les messages marqués

Changer l'état lu ou non lu d'un message

Gérer les barres d'outils et les boutons des barres d'outils, le ruban, les colonnes d'affichage

Créer et Utiliser plusieurs signatures

3. Contacts

Ajouter, enlever des éléments du carnet d'adresses

4. Calendrier

Paramétrer et personnaliser le calendrier

Afficher l'aperçu du calendrier lors de l'envoi d'un message

Créer des événements, des rendez-vous