

Outlook Utilisateur

DESCRIPTION :

- Outlook est un outil de gestions des emails de calendrier. On notera dans cette version du logiciel, les nouveautés suivantes : le suivi des réseaux sociaux, directement dans votre boîte mail, une nouvelle barre de navigation, la prise en charge d'Exchange ActiveSync, une barre météo, un nouveau moteur de recherche plus puissant, allié à de nouveaux filtres.

DURÉE : 1 Jour - 7h.

PRÉ-REQUIS :

- Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers).

OBJECTIFS :

- Découvrir les différentes fonctionnalités d'Outlook.
- Comprendre comment consulter, envoyer et organiser ses messages.

PUBLIC : Toute personne souhaitant mettre à profit Outlook pour optimiser la gestion de son temps.

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.

Formation éligible au CPF : Certification disponible – [MonCompteFormation](#)



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



Outlook

Utilisateur

La Gestion des Messages

- Les dossiers de messagerie
- Création, lecture, suppression d'un message
- Gestion des pièces jointes (Joindre, Sauvegarder)
- Les formats de message, Word et la messagerie
- Les liens hypertextes, adresse automatique
- Signatures automatiques des messages
- Réponses, transfert, redirection, renvoi, rappel de messages, accusés
- Diffusion des messages (possibilités, critères...)
- Priorités de traitement avec les indicateurs de suivi, les catégories
- Créer des automatismes : les règles
- Le gestionnaire d'absence du bureau
- Gérer un mail comme une tâche

Le Calendrier d'Outlook

- Consultation de l'agenda - Synthèse du jour
- Les différentes visualisations
- Gestion des rappels - Les rendez-vous
- Les événements, la périodicité
- La gestion des réunions et suivi des participants
- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités

La Gestion des Contacts

- Les contacts et le carnet d'adresses Outlook
- La saisie assistée des contacts
- Communiquer avec les contacts
- Transfert, impression des contacts

Le Suivi des Tâches

- Création, suivi, catégorisation des tâches
- Visualisation des tâches dans le calendrier
- Classification et organisation en projets
- L'avancement et le suivi des réalisations