

Outlook Online, découvrir la messagerie en ligne de Microsoft 365

tutorat en option

Cours Synthèse de 1 jour
Réf : 4OK - Prix 2022 : 25€ HT

Cette formation digitale a pour objectif de vous initier à Outlook Online, l'application de messagerie de Microsoft 365. Vous aborderez comment utiliser la messagerie, gérer vos contacts et utiliser des groupes pour faciliter le travail en équipe, gérer votre calendrier et le partager. Elle s'adresse à tout public souhaitant s'initier à Outlook Online sur Microsoft 365. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquencé par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Envoyer des messages et gérer la réception.
- Gérer les contacts et les dossiers de messagerie.
- Utiliser le calendrier.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active mixant pratique, théorie, gamification et partages. Grâce au tutorat, un formateur expert encadre la formation et accompagne l'apprenant dans son apprentissage. Un chef de projet coordonne les échanges et un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (version 1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiche(s) de synthèse, composent la formation. Grâce au tutorat, une classe à distance sur mesure, un exercice corrigé, des débriefings et des échanges sont aussi inclus.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2022

1) Envoi et réception de messages

- Appréhender Outlook Online.
- Créer et envoyer un message.
- Gérer les destinataires d'un message.
- Joindre un fichier à un message.
- Définir l'importance et la nature d'un message.
- Demander une confirmation de réception ou de lecture du message.
- Accéder aux messages reçus. Lire un message. Gérer les fichiers joints reçus.
- Répondre et transférer un message.

PARTICIPANTS

Tout public souhaitant s'initier à Outlook Online sur Microsoft 365.

PRÉREQUIS

Connaissances de base d'Outlook.

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.

2) Gestion des messages

- Rechercher des messages. Trier/filtrer les messages.
- Gérer les dossiers de messagerie.
- Sélectionner des messages.
- Déplacer ou copier des messages.
- Gérer les messages importants.
- Supprimer des messages.
- Gérer le courrier indésirable.
- Gérer les messages en son absence.

3) Gestion des contacts

- Découvrir l'application Contacts.
- Créer un contact.
- Gérer les contacts.
- Créer et gérer une liste de contacts.
- Rechercher des contacts.
- Créer ou rejoindre un groupe Microsoft 365.
- Gérer un groupe Microsoft 365.

4) Usage du calendrier

- Découvrir le calendrier.
- Modifier l'affichage du calendrier.
- Créer/modifier un rendez-vous ou un événement.
- Organiser et gérer des réunions.
- Répondre à l'invitation à une réunion.
- Partager un calendrier.
- Ouvrir un calendrier partagé.