Programme de Formation

OUTLOOK BASE

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels.
Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.

Objectifs pédagogiques

1) Appréhender la boîte de réception Outlook
2) Savoir communiquer par écrit avec un message
3) Savoir filtrer et organiser ses messages de manière automatique
4) Gérer ses contacts sur Outlook
5) Gérer un calendrier

Description

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU LOGICIEL DE MESSAGERIE

1) Découvrir l'interface graphique d'Outlook
   - Exploiter le ruban et les onglets de Commandes
   - Utiliser la barre d'outils accès rapide
   - Afficher le volet de lecture et aperçu du message
   - La gestion et l'organisation des dossiers sur Outlook
2) Comprendre la philosophie d'un outil de groupware
3) Focus sur l'aide intégrée permettant de trouver une solution à chaque situation
4) Connaitre la différence entre la version bureau et Online

APPRÉHENDER LA BOÎTE DE RÉCEPTION OUTLOOK

1) La boite de réception
   - Afficher les messages, créer les messages, mettre en forme un message
   - Lire les messages et les pièces jointes
   - Répondre à un message, transférer et renvoyer un message
   - Supprimer, déplacer et marquer un message
   - Gérer les dossiers
   - Organiser, gérer, classer ses mails
   - Organiser le classement de sa messagerie par dossier, sous-dossier ou sous sous-dossier
2) En fonction des niveaux
   - Modifier un message et afficher en tant que conversations

COMMUNIQUER PAR ÉCRIT AVEC UN MESSAGE

1) Les mails

- S'adresser à une ou plusieurs personnes (A – CC – CCI)
- Préciser l'objet et le niveau de priorité du message
- Mettre en forme un message
- Enregistrer un message dans le dossier Brouillon
- Expédier un message
- Signer un message
- Consulter les messages reçus
- Répondre – Transférer
- Gérer les messages
- Effacer des messages
- Joindre un document
- Exploiter les fichiers joints
- Découvrir les options de messages
- Suivre le courrier
- Imprimer les messages, enregistrer les messages
- La signature automatique et son paramétrage
- Le vérificateur d'orthographe.
- Le paramétrage de l'accusé de réception

2) Les clés d'une organisation professionnelle sur Outlook

3) La gestion des SPAM et des courriers indésirables

4) Savoir utiliser la fonction recherche

5) En fonction des niveaux

- S'aider de Copilot, dicter son texte, les options avancées des mails

Filtrer et organiser ses messages de manière automatique

1) Les règles

- Créer des règles
- Appliquer une règle
- Modifier les paramètres
- Désactiver une règle de façon temporaire
- Supprimer une règle

Gérer ses contacts sur Outlook

1) Les contacts

- Utiliser la liste d'adresses globale
- Utiliser le dossier contact
- Créer un nouveau contact
- Trier les contacts
- Créer une liste de distribution personnelle
- Sélectionner un contact ou une liste de distribution comme destinataire
- Enregistrer une adresse mail dans le dossier contacts
- Rechercher un nom ou un groupe de personnes
- Afficher les activités d'un contact

2) En fonction des niveaux

- Utiliser les cartes de visite

Gérer un calendrier

1) Le calendrier

- Utiliser les différents affichages
- Personnaliser l'affichage

- Se déplacer dans le calendrier
- Créer - déplacer - supprimer un rendez- vous
- Organiser des réunions
- Partager des agendas

2) Les tâches

- Créer, modifier, renommer
- Définir la date de début et la date d'échéance d'une tâche
- Transformer un message en tâche
- Transformer une tâche en rendez-vous
- Marquer une tâche comme achevée
- Supprimer les tâches achevées
- Attribuer une tâche à quelqu'un
- Définir une périodicité
- Organiser

Prérequis

/

Modalités pédagogiques

1) Une formation au plus près des besoins du groupe, avec des contenus complémentaires disponibles si le niveau du groupe le permet et des espaces de questions-réponses.

2) Une formation incitant à l'autonomie des participants, avec des ateliers en sous-groupes supervisés et de multiples expérimentations supervisées.

3) Deux débriefings par jour pour analyser les acquis, l'un en début d'après-midi, l'autre en fin de journée.

4) Des supports riches, alliant supports visuels, syllabus numérisé ENI (si disponible) et des liens vers des plateformes en ligne.