

Outlook Online, découvrir la messagerie en ligne de Microsoft 365

Formation en ligne - 1h15

Réf : 4OK - Prix 2024 : 70CHF HT

Ce cours en ligne 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. Il 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.

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant théorie, exercice, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiches de synthèse.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

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.
- Répondre et transférer un message.
- Gérer les fichiers joints reçus.

2) Gestion des messages

- Rechercher des messages.
- Trier/filtrer les messages.
- Gérer les dossiers de messagerie.
- Sélectionner des messages.
- Déplacer ou copier des messages.

PARTICIPANTS

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

PRÉREQUIS

Connaissances de base d'Outlook.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. 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. 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

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

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.

- 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.