

Initiation à la messagerie Outlook – E-LEARNING - MANCOM25

 1h30

E-learning



Public concerné

Tout personnel bénéficiant d'une adresse de messagerie Outlook.



Pré-requis

Afin d'évaluer le niveau du participant, un test de positionnement est réalisé avant le début de la formation. Celui-ci permettra au CFPS de proposer la formation la plus adaptée à l'apprenant.



Objectifs

- › Utiliser la messagerie Outlook
- › Envoyer un courrier électronique
- › Gérer l'agenda Outlook



Contenu

- › Généralités :
 - Présentation de l'interface et utilité d'Outlook
- › Principes de base :
 - Méthode de création d'un courriel (choix du/des destinataires, définition de l'objet, rédaction du message)
 - Ajout d'une signature automatique
 - Mise en place d'indicateurs (message important, suivi, etc)
- › Envoi d'un message :
 - Création de listes de diffusion
 - Création de mails types
- › Réception d'un message
- › Gestion des messages et des contacts
- › Gestion des calendriers
 - Navigation dans le module « agenda », les outils
 - Planification des rendez-vous en salle et à distance (Teams, Zoom, etc)
 - Planification de réunions et envoi d'invitations
 - Partage de calendrier avec ses collaborateurs



Méthodes pédagogiques

- › Module de formation en e-learning
- › Ressources multimédia interactives

- › Ressources complémentaires : vidéos, schéma, interview
- › Support et documents disponibles en ressources complémentaires
- › Cas pratiques
- › évaluation formatives et sommatives

Intervenants

- › Concepteur pédagogique multimédia, formateur informatique

Évaluation des acquis

évaluation finale sous forme de quizz permet d'obtenir un badge conservé par l'apprenant, moyennant un taux de réussite minimum.

Tarif Inter 1 licence : 45 €

Tarif Intra Tarifs de groupe dégressifs sur demande pour les établissements



04 73 75 40 30

cfps@chu-clermontferrand.fr

© CFPS CHU Clermont-Ferrand