

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT : MIEUX S'ORGANISER AVEC OUTLOOK

1 jour - 7h00

Public visé

Toute personne désirant approfondir l'utilisation d'Outlook

Pré requis

Environnement Windows
Une connaissance et une utilisation de base d'Outlook (voir contenu « initiation » et « faux débutant »)

Objectifs

Gagner du temps et s'organiser avec Outlook. Mieux gérer ses mails et ses messages au quotidien. Gérer son planning et organiser son agenda. Personnaliser sa messagerie et ses e-mails. Automatiser le classement de ses messages. Planifier ses activités, organiser des réunions. Partager son agenda pour mieux travailler collectivement.

Méthode et moyens pédagogiques

Formateur expérimenté sur le Pack Office
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Modalités de déroulement : formation en présentiel –phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action : délivrance d'une attestation de formation

Certification TOSA® sur demande, éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359

Moyens d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.
Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnaire oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application.

Programme

Dossier serveur et dossier personnel

Créer un dossier personnel
Organiser ses dossiers personnels
Déléguer des éléments d'Outlook

Gestion de la messagerie

Rechercher des messages, les archiver
Utiliser les boutons de votes
Joindre un élément Outlook à un message
Gérer les rappels
Paramétrer le gestionnaire d'absence
Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée et au départ) :
- en utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
- en créant des règles de classement
Paramétrage des courriers indésirables
Activer le mode « conversation »

Planification de réunion

Inviter des participants à une réunion
Affecter des ressources
Sélectionner une plage horaire disponible
Gérer les confirmations et les annulations
Modifier une réunion

Gestion des contacts

Créer un contact à partir d'un message
Envoyer des cartes de visite en pièce jointe
Intégrer la liste des contacts
Afficher un plan pour une adresse de contact
Créer un champ et l'afficher pour saisir
Suivi des échanges avec les contacts

Tâches partagées

Déléguer une tâche
Suivre son état d'avancement
Gérer ses tâches en les classant

Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. 1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions. 8 participants maximum
Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection via le poste formateur dédié, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.
En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.