

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

1 jour (7 heures en présentiel ou 7 heures à distance en classe virtuelle)

Compétences visées

Envoyer, lire et gérer des e-mails.

Objectifs pédagogiques

Cette formation Outlook Perfectionnement permet d'identifier les principales options et les fonctions plus avancées de la messagerie. Automatiser la gestion de ses emails et organiser ses rendez-vous et ses contacts au mieux.

Population visée

Toute personne qui utilise le logiciel Outlook couramment, de manière autodidacte ou ayant suivi une formation Outlook Initiation. Toute personne voulant consolider son utilisation des fonctions de base d'Outlook et voulant s'initier aux fonctions et propriétés plus complexes concernant les contacts, les tâches et le calendrier.

Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows et pratiquer le logiciel Outlook régulièrement.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

Rappel des options avancées - messagerie

- Affichage, recherche, tri des messages
- Classement, archivage des messages
- Gestion des carnets d'adresses (contacts, adresses Internet, listes de distribution)
- Le gestionnaire d'absence du bureau
- Les règles de distribution, dispatching
- (Accorder les droits d'accès à un autre utilisateur*)
- (Gérer la boîte de réception ou l'agenda d'un autre utilisateur*)

Le calendrier

- Afficher le calendrier
- Les différents affichages : jour, semaine, mois, aujourd'hui
- Insérer un rendez-vous
- Sélectionner l'objet, le lieu
- Fixer les horaires

Modifier un rendez-vous

- Changer les horaires
- Déplacer le rendez-vous
- Les différents types de rendez-vous
- Un rendez-vous provisoire
- Un rendez-vous personnel
- Un rendez-vous périodique
- Un événement
- Supprimer un rendez-vous

Créer une réunion

- Fixer l'horaire
- Indiquer les invités
- Envoyer une invitation
- Répondre à une invitation
- Annuler une réunion

Gérer les contacts, une tâche et des notes

- Gérer des contacts
- Créer un contact
- Trier la liste des contacts
- Gérer des tâches
- Créer une tâche
- Indiquer qu'une tâche est accomplie
- Assigner une tâche
- Gérer des notes (post-it)

*Ces points ne peuvent être vus que lors d'une formation sur site avec une boîte email professionnelle