

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

1 jour en présentiel (7 heures)

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.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum avec un poste par stagiaire. Un support de cours est remis en fin de stage. La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage. Formation éligible au CPF avec la certification TOSA (Ziggourat formation, centre agréé TOSA).

Contenu

La messagerie

Rappel des options avancées

- 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

Divers

- 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)