

OUTLOOK perfectionnement (Version 2007 à 2019)

Objectifs

Éligible au CPF !

Utiliser les fonctions avancées de Outlook

Contenu

1 – LA MESSAGERIE

- Créer un compte
- joindre un document ou un élément outlook à un message
- Utiliser les champs cc et cci
- Utiliser les indicateurs de suivi de message
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)
- Répondre/ transférer un message
- Créer une signature
- Imprimer un message
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Rechercher un message
- Organiser son classement :
 - Créer des dossiers de classement
 - Créer des règles de classement automatiques
- Créer des modèles de mails, de réponses automatiques
- Création de règles
- Utiliser les actions rapides
- Utiliser les filtres de couleurs pour identifier l'auteur d'un mail
- Archiver ses mails
- Vider de manière automatique les éléments supprimés
- Collecter rapidement une information par des boutons de vote
- Réaliser un mailing avec Outlook
- Courrier indésirable : bloquer un expéditeur
- Les options de partage

2 – LES CONTACTS

- Créer et gérer des contacts, Identifier les contacts par des couleurs
- Récupérer une adresse à partir d'un message
- Créer des listes de distribution
- Importer et exporter des contacts

3 - LE CALENDRIER

- Personnaliser l'affichage du calendrier
- Planifier des rendez-vous et activités
- Inviter des participants
- Connaître les options d'affichage (occupé, provisoire, absent)
- Créer des rendez vous avec une périodicité
- Consulter et répondre à une invitation de réunion
- Définir des échéances et mettre des rappels
- Identifier les types de rendez-vous par des couleurs
- Ajouter des pièces jointes à un rendez-vous
- Partager un calendrier
- Imprimer un calendrier

4 - LES TACHES

- Créer des tâches
- Assigner une tâche à une autre personne
- Gérer les tâches

5 - LES NOTES

- Créer une note

6- TOSA : Code CPF : 237359

- Passage certification TOSA en centres agréés Test adaptatif, sans échec. Cet examen délivre un score sur 1000, permettant à toute personne de valoriser ses compétences informatiques sur son CV

OUTLOOK perfectionnement (Version 2007 à 2019)

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont, un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

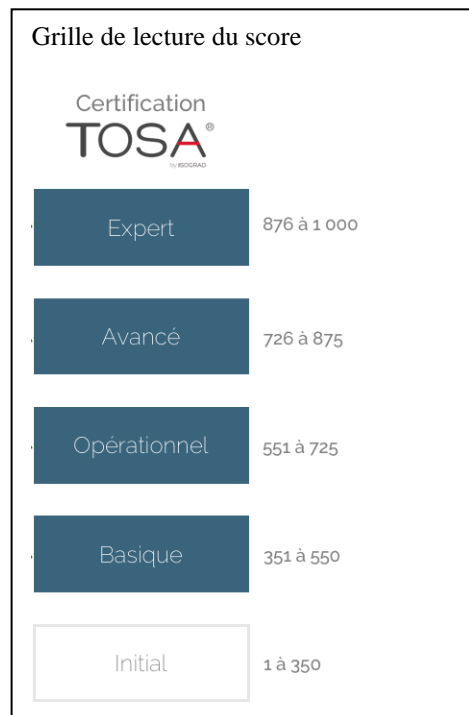
Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Attestation de formation

Pré-requis

Avoir suivi la formation Excel initiation ou avoir des connaissances équivalentes.



Intervenant

Consultant bureautique

Public

Tout utilisateur désirant utiliser les fonctionnalités avancées de Outlook

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation

Durée

1 jour (7h)

Référence

OUTLOOK-2007 à 2019
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)