

OUTLOOK perfectionnement

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 OUTLOOK :

CODE RS6203– Certificateur : ISOGRAD

Date enregistrement de la certification : 14-12-2022

- 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

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

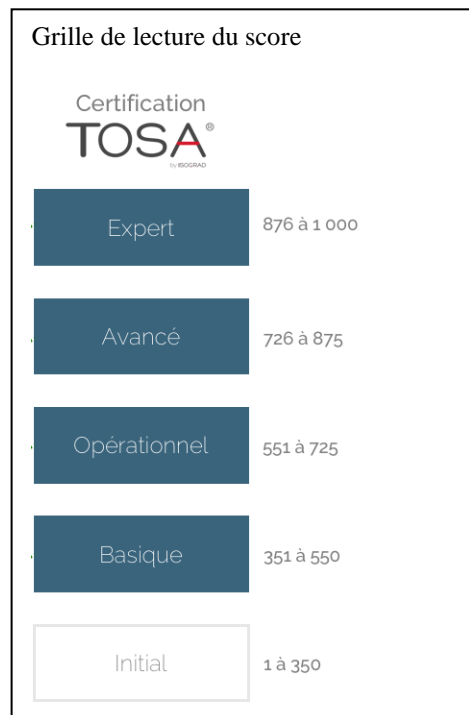
Au terme de la session :

- 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

Prérequis

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 : 6 stagiaires maxi

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

Durée

1 jour (7h)

Référence

OUTLOOKPERF
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)