

OUTLOOK - PERFECTIONNEMENT

Durée

1 jour

Référence Formation

1-OL-PERF

Objectifs

Maîtriser les options avancées de la messagerie
Paramétrer Outlook de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé
Maîtriser les outils de partage des informations pour gérer le travail collaboratif
Gérer efficacement son temps via l'agenda, les tâches et l'organisation de réunion

Participants

Utilisateurs souhaitant maîtriser Outlook dans ses fonctionnalités avancées

Pré-requis

Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- Rappel sur les fonctionnalités de base

Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

- Messagerie Avancée

Gestion des règles automatiques
Gestion des Indicateurs de suivi
Création de catégories pour faciliter l'organisation
Recherches personnalisées
Utilisation et paramétrage du gestionnaire d'absence du bureau
Afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit

- Classement, archivage et sauvegarde

Mode de connexion

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Création des dossiers pour classer ses messages
Création des règles d'archivage (manuel, automatique)
Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook (.pst)
Filtrer le courrier indésirable

- Partager des dossiers Outlook

Partager ou déléguer des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier☐)
Attribuer des autorisations d'accès
Ouvrir un dossier partagé

- Le calendrier Outlook : organiser et manager le travail collaboratif

Paramétrer et personnaliser l'utilisation du calendrier
Créer des événements et des rendez-vous
Organiser des réunions et inviter des participants
Gérer les confirmations, les annulations et les modifications
Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
Organiser une réunions en visio Teams (Office 365)

- Les tâches Outlook

Créer une tâche simple ou périodique
Affecter ou déléguer une tâche
Transformer un message en tâche
Suivre l'état d'avancement

- Les notes Outlook

Envoyer une note par messagerie
Afficher les notes sur le bureau de Windows