Outlook - Perfectionnement

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
BUR-OUT-0053

Type de formation :
Formation certifiante (si TOSA choisi)

Formation éligible CPF :
Code : 237359

Public :
Utilisateurs de messagerie et d'agenda.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Découvrir et utiliser les fonctionnalités avancées de la messagerie d'Outlook.
Organiser ses informations.
Gérer efficacement avec des règles ses e-Mails.
Gérer ses contacts.
Gérer ses tâches.
Planifier ses rendez-vous et ses réunions.

Résultats attendus de la formation :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les fonctions avancées Outlook de partager son agenda, gérer des campagnes de newsletter à partir des contacts.

Pré-requis :
Connaître les fonctions de bases d'Outlook.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.
Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.
Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Fonctionnalités avancées de la gestion des messages - (2h)

Les nouveaux indicateurs de suivi
Les outils de vérification linguistique
La recherche instantanée
Les catégories de couleurs
Les conversations
La gestion des conversations
Les actions rapides, la signalisation des messages devant faire l'objet d'un suivi
L'aperçu des pièces jointes
La réduction du volet de navigation
Les signatures de messages
Les cachets électroniques d'Outlook
Le nouveau Gestionnaire d'absence du bureau
Mettre en place des régles
Les outils de nettoyage
Les dossiers de recherche

2. La gestion des taches - (1h)

L'intégration des tâches dans le calendrier
Le report automatique des tâches
Créer et mettre à jour des tâches
Accepter et refuser des tâches
Organiser des tâches à l'aide de catégories
Assigner des tâches à d'autres utilisateurs
Les dossiers de recherche

3. La gestion du calendrier - (2h)

Nouvel affichage hebdomadaire dans le calendrier
Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
L'intégration des tâches dans le calendrier
La juxtaposition de calendriers partagés
Fonctionnalités de planification améliorées (nécessite Exchange)
L'envoi d'instantané de calendrier
Le partage de calendrier
Envoyer le calendrier par courrier électronique
Publier son calendrier en ligne

4. La gestion des contacts - (2h)

Création, modification et suppression des contacts
Les listes de distribution
Les cartes de visite électroniques
L'envoi d'informations de contact via la messagerie
Fusion et publipostage des contacts
Les réseaux sociaux - Outlook Social Connector

Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 12/04/2023