

Formation Outlook - Perfectionnement

PROGRAMME DE FORMATION

DURÉE : 1 jour (7 heures)

Présentiel / Distanciel

Objectif

Être en mesure d'utiliser les fonctions avancées d'Outlook 2016 pour la gestion des calendriers partagés, déléguer des tâches et gérer le partage des contacts et des notes.

Pré-requis

Être à l'aise avec l'utilisation de Windows. Avoir une bonne connaissance et savoir utiliser les fonctions basiques d'Outlook.

Participants

Tout utilisateur désireux d'utiliser l'outil de gestion professionnel Outlook de façon efficace.

Validation

Un exercice théorique sous forme de QCM viendra valider les connaissances acquises, ainsi que deux exercices pratiques en situation réelle de travail.

Modalités

Nos formateurs utilisent les méthodes andragogiques suivantes : la démonstration, l'étude de cas, le projet, le questionnement de groupe et le quizz.

Infos complémentaires

Délai d'accès :
Entre 15 et 45 jours. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Plus d'informations au 0692 22 55 83.

Débouchés :
Cette formation permet une montée en compétences mais ne permet pas de se former à un métier.

Passerelles :
Aucune passerelle disponible.

Programme synthétique

Module 1 : Présentation d'outlook et principes d'utilisation

La barre Outlook, le groupe Outlook, le groupe Courrier et la barre d'outils: Navigation entre les différents outils.
Tâches basiques d'envoi et de réception d'emails.
Tâches basiques de création et gestion de rendez-vous, d'événements et de réunion.
Gestion basique du carnet d'adresse.

Module 2 : Gestion avancée des emails

Utilisation des boutons de vote.
Classement des emails par dossier.
Indicateurs de suivi et outil de recherche.
Mise en place de règles pour trier et filtrer automatiquement les emails.
Création d'actions rapides personnalisées.

Module 3 : Agenda et calendrier

Personnaliser le calendrier.
Différences entre rendez-vous, événement et réunion.
Organiser et gérer des réunions (invitation, planification...)
Délégation d'un agenda.
Créer un agenda de groupe.

Module 4 : Gestion des tâches

Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité.
Affecter ou déléguer une tâche.
Suivre une tâche, trier et afficher les tâches de différentes manières.

Module 5 : Contacts et carnet d'adresse

Saisir, modifier, supprimer un contact.
Afficher et imprimer son carnet d'adresse.
Tri et mise en page.
Importer / Exporter des contacts