



Outlook

1 jour(s) - 7,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Ce cours s'adresse à toute personne amenée à utiliser le logiciel de messagerie Microsoft Outlook ®

Pré-requis

Avoir des notions de Microsoft Windows®

Objectifs pédagogiques

- Savoir gérer et automatiser la messagerie Outlook
- Savoir gérer le calendrier
- Maîtriser les outils collaboratifs

Description / Contenu

1- Rappels des fonctionnalités de base sur la messagerie

- Notion A, CC, CCI Option
- Accusé de lecture, réception
- Répondre/ Transférer un message
- Insérer une pièce jointe
- La signature

2- Maîtriser et automatiser sa messagerie avec Outlook

- Options des messages (envoi différé, bouton de votes, ...)
- Utiliser les accusés de lecture, accusés de réception
- Rechercher des messages
- Gérer les rappels
- Paramétrer le gestionnaire d'absence

- Automatiser l'organisation des messages à l'arrivée et au départ (selon version utilisée)
 - en utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
 - en supprimant les courriers indésirables
 - en créant des règles de classement
- Utiliser et paramétrer les options de suivi Bien gérer sa messagerie (taille, suppressions utiles ..)
- Archiver des messages (présentation succincte)
- Paramétrer et Gérer son dossier d'archivage (*.pst) Les limites de l'archivage (stockage local)

3- La gestion des contacts

- Créer, modifier et supprimer des contacts
- Créer un contact à partir d'un message électronique
- Ajouter des champs pour compléter les informations de la fiche
- Création d'une liste de diffusion.

4- Bien gérer ses emplois du temps sur Outlook

- Planifier un rendez-vous Les paramètres d'un rendez-vous : Périodicité, Privé
- Visualiser le calendrier d'un autre utilisateur (serveur Exchange requis)
- Partager son calendrier
- Créer un agenda de groupe
- Planifier une réunion
- Inviter des participants à une réunion
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
- Gérer les confirmations et les annulations
- Modifier une réunion

5- Gagner du temps en organisant ses tâches

- Créer une tâche, affichage des tâches, modification, assignation et paramétrage des tâches
- Impression des tâches
- Organisation et recherche des tâches

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle
Action par groupe de 1 à 8 personnes maximum
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonneront la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises