

Outlook - Perfectionnement



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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



PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs souhaitant maîtriser Outlook dans ses fonctionnalités avancées



PRÉREQUIS

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



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA, Certiport, Eni

Outlook - Perfectionnement

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
- 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