OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Maîtriser les principales options et les fonctions avancées de la messagerie Outlook
- Optimiser son utilisation des fonctionnalités Contacts, Calendrier, Notes et Tâches

Public

Toute personne souhaitant optimiser son utilisation d'Outlook

Prérequis

Avoir suivi la formation Outlook Initiation ou avoir un niveau équivalent

Modalités d'admission

Audit téléphonique d'un conseiller formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins des apprenants, complété d'un test de positionnement soumis à l'analyse du formateur-référent

Durée

1 journée (7 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 PC par stagiaire
1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.

Évaluation des acquis tout au long de la formation via des exercices de suivi.
Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Débouchés et suite de parcours : cette formation conclut le parcours Outlook.

- **Rappels des fonctionnalités de base Outlook**
  - La Boîte de réception
  - Le Calendrier
  - Les Contacts
  - Les Notes
  - Les Tâches
- **Gestion avancée de la messagerie**
  - Rechercher des messages
  - Utiliser l'affichage conversation
  - Archiver des messages
  - Joindre un élément Outlook à un message
  - Gérer les rappels
  - Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée et au départ)
  - Utiliser les options de suivi
  - Utiliser les accusés de lecture, accusés de réception
- **Gestion du calendrier**
  - Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources
  - Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
  - Gérer les confirmations et les annulations
  - Modifier une réunion
- **Notes**
  - Modifier le texte d'une note
  - Changer l'affichage, la couleur d'une note
  - Assigner une catégorie à une note
  - Modifier les paramètres par défaut
- **Tâches**
  - Créer une tâche simple en définissant le début, l'échéance, l'état d'avancement et le niveau de priorité de celle-ci
  - Définir la périodicité d'une tâche
  - Afficher, trier et classer ses tâches
  - Répondre à une demande de tâche
  - Transformer un message en tâche
- **Fonctionnalités avancées**
  - Les carnets d'adresses
  - Les signatures
  - Création et gestion de dossiers
  - Archivage des données
  - Délégation d'éléments Outlook
  - Les Dossiers Publics
  - Utiliser les raccourcis clavier