

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

PR2027918168

Taux de satisfaction des stagiaires : 8,7/10

Maîtriser les fonctionnalités de la messagerie Outlook pour gagner en efficacité dans le traitement de ses mails, optimiser l'utilisation de son agenda, organiser et partager sa boîte aux lettres.

Durée: 7.00 heures (1.00 jours)**Profils des stagiaires**

- Tout utilisateur

Modalités d'accès à la formation

Un entretien préalable permettra de s'assurer que les pré-requis pour cette formation sont bien atteints et que ce stage sera en mesure de répondre aux attentes de l'apprenant.

Prérequis

- Connaissances de base de MS Outlook

Objectifs pédagogiques**A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :**

- 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.

Contenu de la formation

- RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITÉS DE BASE : 3H30
 - 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.
- 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 LES DOSSIERS OUTLOOK : 3H30
 - 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.
- LES TÂCHES D'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.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée de formateurs chacun spécialisé dans leur domaine. Nos intervenants sont des professionnels de la formation, leur enseignement s'appuie sur les dernières évolutions technologiques. Leur expertise technique alliée à leur expérience pratique et pédagogique leurs permettent de concevoir les exercices et les études de cas et d'animer eux-mêmes leurs formations.

Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, un ordinateur par stagiaire équipé du ou des logiciels étudiés

Documents supports de formation projetés.

Méthode démonstrative, interrogative et active

Etude de cas concrets

Orientation dans la prise de notes

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Test d'évaluation en ligne directement accessible depuis son poste de travail ou une connexion internet permettant un compte rendu détaillé par niveaux et domaines de compétence

Exercices d'application. Mises en situation

Certificat de fin de stage remis sur demande

Formulaire d'évaluation s'appuyant sur la réalisation de quiz, cas pratique et établi par le formateur

Nous pouvons également mener des enquêtes d'évaluation à froid

Lieu de stage

Formation en intra-entreprise en présentiel dans les locaux du client

Tarif H.T.

600.00 €

Modalités et délais d'accès :

Démarches pour solliciter une formation en intra :

Nous contacter pour effectuer votre demande par téléphone au : **04 42 03 04 42** ou par mail : **formation@amrisformation.com**

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins, envisager les possibilités d'aménagement spécifiques et résoudre dans la mesure du possible vos problèmes d'accessibilité. Merci de contacter :

Gospel DAGOGO au **04 88 42 32 96** ou par mail à : **contact@ordinco.com**

Sanction Pédagogique

Attestation de fin de stage délivrée sur demande

Pour la réussite du test de certification : Un certificat délivré par ICDL France est remis au candidat. Cette certification est valable 3 ans

Contact : 04 42 03 04 42
Date de création : 8 juillet 2021