

DURÉE : 1 JOUR

7 heures - Présentiel

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions de base d'Outlook est indispensable

OBJECTIFS

Savoir utiliser les fonctionnalités avancées d'Outlook

PUBLIC VISÉ

Utilisateurs d'Outlook désireux de tirer au mieux parti des fonctionnalités de travail de groupe

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'ÉVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA - CODE CPF 237 359

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

ORGANISATION - INTER OU INTRA**INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE

Généralités

Validation des connaissances de base
Les boutons d'options (balises actives)

La messagerie

Gestion des messages reçus (création de règles)
Gestion des courriers indésirables, insérer un élément
Définition de plusieurs signatures
Nettoyage de la boîte aux lettres
Délégation de boîte aux lettres et autres dossiers
Utilisation des boutons de vote et traitement des réponses
Affectation et création de catégories
Les liens hypertextes

Le calendrier Outlook : organiser et manager le travail collaboratif

Ajouter ou supprimer des jours fériés et des événements spéciaux
Organiser et modifier des réunions
Créer des réunions périodiques
Gestion des réponses à une réunion
Proposer un nouvel horaire à une réunion (en tant que participant)
Gestion des ressources, agendas de groupe
Affectation et création de catégorie

Carnets d'adresses public visés / contacts

Création d'une liste de diffusion, transférer un contact
Récupération d'une adresse de messagerie dans les contacts
Réaliser un publipostage à partir des contacts
Comment trier, filtrer et regrouper les contacts
Les impressions

Les dossiers public visés Outlook

Créer et utiliser des dossiers publics visés
Limiter l'accès aux éléments public visés partagés

Les tâches

Créer une tâche simple ou périodique
Affecter ou déléguer une tâche
Transformer un message en tâche
Suivre l'état d'avancement
Impression

Le journal

Configuration du journal
Suivi de l'activité (message, calendrier fichiers Word, Excel...)

Notes

Création des notes et transfert de notes
Afficher les notes sur le bureau de Windows

Archivage

Défini de l'archivage automatique
Utilisation de l'archivage manuel
Restaurer un ou plusieurs éléments archivés