Outlook - Perfectionnement

Bureautique

Référence formation : 1-OL-PERF - **Durée : 1 jour**

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Objectifs

Maitriser les options avancées de la messagerie Paramétrer Outlook de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé Maitriser 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

Pré-requis

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

Contenu pédagogique

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)

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- 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

Organisation	Les sessions de formation ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
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
Moyens pédagogiques	• Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur. • Travail d'échange avec les apprenants 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 sur 30 à 50% du temps)

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

Moyens techniques en formation présentielle	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : • Ordinateurs • Vidéo projecteur ou Écran TV interactif • Tableau blanc ou Paper-Board
Moyens techniques en formation distancielle	A l'aide d'un logiciel comme © Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant. • Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. • Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. • L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. • Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation. • Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com
Modalités d'évaluation	• Positionnement préalable oral ou écrit. • 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 • Evaluation formative tout au long de la formation. • Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification **NULL** : https://www.francecompetences.fr/recherche/RS6203 - Tosa Outlook - France Compétences (francecompetences.fr)
Public concerné	Salariés - Demandeur d'emploi - Reconversion professionnelle
Adaptation pédagogique et matérielle	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76