OUTLOOK Perfectionnement

Éligible au CPF !

Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées de la messagerie et des outils d'organisation : contacts, agenda afin de devenir autonome dans l'utilisation outlook

Contenu

1. LA MESSAGERIE

- Créer, envoyer, répondre et transférer un message
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)
- Utiliser les indicateurs de suivi de message
- Créer une signature automatique
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Rechercher un message
- Organiser son classement :
  - Créer des dossiers de classement
  - Créer des règles de classement automatiques
- Créer des modèles de mails, de réponses automatiques
- Utiliser les actions rapides
- Créer des règles
- Utiliser les filtres de couleurs pour identifier l'auteur d'un mail
- Archiver ses mails
- Vider de manière automatique les éléments supprimés
- Collecter rapidement une information par des boutons de vote
- Réaliser un mailing avec Outlook
- Courrier indésirable : bloquer un expéditeur

2. LES CONTACTS

- Créer et gérer des contacts et des groupes de contacts
- Récupérer une adresse à partir d'un message
- Importer et exporter des contacts

3. LE CALENDRIER

- Personnaliser l'affichage du calendrier
- Planifier des rendez-vous et activités
- Consulter et répondre à une invitation de réunion
- Créer des rendez-vous avec une périodicité Inviter des participants
- Connaître les options d'affichage (occupé, provisoire, absent)
- Définir des échéances et mettre des rappels
- Identifier les types de rendez-vous par des couleurs
- Ajouter des pièces jointes à un rendez-vous
- Partager un calendrier
- Imprimer un calendrier

4. LES TACHES

- Créer des tâches
- Assigner une tâche à une autre personne
- Gérer les taches

5. TOSA OUTLOOK :

- Passage certification TOSA en centres agréés

Test adaptatif, sans échec. Cet examen délivre un score sur 1000, permettant à toute personne de valoriser ses compétences informatiques sur son CV

OUTLOOK Perfectionnement

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

☒ Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
☒ Exercices pratiques.
☒ Supports de cours

Evaluation

En amont :
- un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Pendant la formation :
- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

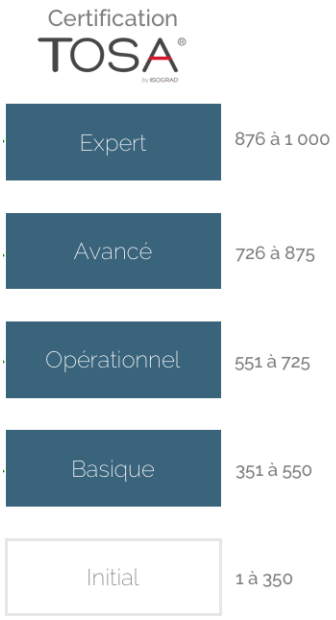
A la fin de la formation :
- évaluation sommative.
- certification TOSA

Au terme de la session :
- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Attestation de formation

CODE RS6958– Certificateur : ISOGRAD
Date enregistrement de la certification : 18-12-2024

Grille de lecture du score



Prérequis

Aucun

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Tout utilisateur désirant utiliser les fonctionnalités avancées de Outlook.

Durée

1 jour (7h)

Référence

OUTLOOKPERF
Présentiel ou distanciel (individuel – groupe)

Effectif : 6 stagiaires maxi
Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation