

Plan de cours N° : 017

Durée : 1 jour (7h)

OUTLOOK

Perfectionnement

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toute personne amenée à communiquer et gérer son agenda avec Outlook.

Bonne pratique de l'outil informatique et de l'environnement Windows. Connaissance des bases de Outlook

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Adapter les paramètres du calendrier, de la messagerie, de la corbeille et de l'affichage selon les besoins individuels.

Apprendre à déléguer la gestion de la messagerie et du calendrier à d'autres utilisateurs. Planifier, gérer et coordonner des réunions en utilisant les fonctionnalités avancées d'Outlook. Créer, suivre et gérer des tâches et des notes pour une meilleure organisation personnelle et professionnelle. Ouvrir et gérer les dossiers d'autres utilisateurs, et envoyer des courriers pour le compte d'autres utilisateurs. Créer des règles pour filtrer le courrier indésirable et automatiser le classement des courriers.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

12/02/2024

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 017

Durée : 1 jour (7h)

OUTLOOK

Perfectionnement

Organiser et manager le travail collaboratif

Personnalisation

- De l'utilisation du calendrier
- De la messagerie
- De la corbeille
- De l'affichage
- Des sélecteurs de champs

Déléguer

- Messagerie
- Calendrier

Créer un agenda de groupe

Paramétrer les gestionnaires d'absence et créer des règles

Filtrer le courrier indésirable

Créer des règles de classement automatique du courrier

Faire un mailling

Organiser des réunions

Planifier des réunions en invitant des participants

Gérer des réunions en invitant des participants

Sélectionner une plage horaire pour l'ensemble des participants

Utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités

Gestion de la réunion

- Confirmation
- Modifications
- Annulations

Utiliser les tâches

Création de tâches

- Tâche simple
- Tâche périodique

Suivre une tâche

Piloter une tâche

Affectation d'une tâche

Délégation d'une tâche

Transformer un message en tâches

Suivre l'état d'avancement

Gestion des tâches

- Affichage des tâches
- Tri des tâches

Classer les tâches

Utiliser les notes

Changer la couleur des notes

Envoyer une note par messagerie

Afficher les notes sur le bureau de windows

Partager Outlook

Ouvrir les dossiers d'un autre utilisateur

Déléguer Outlook à un autre utilisateur

Envoyer le courrier pour le compte d'un autre utilisateur

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne