



De 7h00 à 14h00
(1 à 2 jours)



Individuel ou en
groupe (6 personnes
maximum)



Perfectionnement

Programme de formation

Outlook – Perfectionnement

Outlook est un logiciel de la suite Microsoft permettant l'envoi et la réception de mail, la gestion d'un carnet d'adresse, la gestion des tâches et d'agenda.



OBJECTIFS

Mise à jour 09/07/2021

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de :

- Maîtriser les outils collaboratifs
- Créer un répertoire de contact
- Gérer son agenda
- Créer et gérer des tâches

➤ PREREQUIS

- Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de l'outil informatique et l'environnement Windows/ MAC OS
- Savoir se servir d'un clavier et d'une souris
- Maîtriser les fonctionnalités de base de la messagerie Outlook

Le niveau sera évalué par le biais d'une auto-évaluation

➤ PUBLIC

- Toutes personnes souhaitant perfectionner son utilisation de la messagerie « Outlook » .

NB : Maîtrise du français fortement recommandée.

Pour toutes demandes spécifiques, telles que des situations de handicap ou de difficultés particulières, merci de prendre contact avec nous pour permettre de nous adapter au mieux à votre situation.

➤ CONTENU

➤ Partie Théorique :

- Rappel des fonctionnalités de bases.

Perfectionner ses tâches quotidiennes :

- Les raccourcis.
- Gérer plusieurs signatures.
- Récupérer un message supprimé.
- Utiliser le mode conversation.
- Créer un modèle de mail.
- Gérer le courrier indésirable.
- Créer un PST.
- Maîtriser l'archivage.

Les outils collaboratifs :

- Accéder à un calendrier partagé.
- Agenda de groupe.
- Attribuer des autorisations d'accès.
- Ouvrir un dossier partagé (mails, contacts).
- Suivre l'avancement d'un tâche.

Répertoire :

- Exploiter le carnet d'adresses.
- Créer un contact.
- Créer une liste de diffusion.
- Ecrire à un groupe de contact.
- Transformer un contact Vcard.
- Suivre l'activité d'un contact.

Le calendrier :

- Changer l'échelle et régler les options d'affichage du calendrier.
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer.
- Gérer la périodicité.
- Créer un événement.
- Organiser une réunion et inviter des participants.
- Créer et suivre une tâche.
- Visualiser une tâche.
- Créer et modifier une note
- Gérer les catégories de note.



MOYENS PEDAGOGIQUES

Avant de démarrer la formation, le formateur organise un tour de table dans le but de se présenter, de s'assurer de l'adéquation du parcours pour chaque stagiaire et au besoin, d'adapter son déroulé pédagogique. Le formateur s'engage à suivre un plan précis afin d'aborder l'intégralité des points du programme.

➤ **Partie Théorique :**

- Déroulé du programme en s'adaptant aux attentes, aux besoins et aux difficultés du ou des participants.
- Exercices en groupe ou en individuel sur des études de cas concrets ou de schémas.
- Echanges et interactions d'expériences entre le formateur et les stagiaires.



TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- L'intégralité du stage (formation Théorique) s'effectuera en groupe de 6 stagiaires maximum.
- Le formateur bénéficiant d'une grande expérience dans la formation et l'encadrement de groupe, disposant des différents certificats et diplômes requis, s'engage à apporter l'intégralité des apports théoriques et pratiques nécessaires au bon apprentissage des stagiaires.



SUIVI ET EVALUATION

- Transmission des éléments relatifs à la présence et à l'aptitude du stagiaire (Feuille de présence signée, Attestation de fin de formation, validation des compétences par le formateur)
- Chaque stagiaire, ayant participé à l'intégralité de la formation, remplira une évaluation à chaud de sa satisfaction sur le déroulement de la prestation.
- Evaluation continue via des exercices de mise en pratique.
- Test TOSA facultatif.

Support post-formation envoyé sur demande du stagiaire (il est préférable de nous communiquer votre souhait avant le début de la formation)