

Formation Connaitre Outlook

UTILISER OUTLOOK DE MANIÈRE EFFICACE

Il se focalise sur l'amélioration de l'efficacité dans la gestion des e-mails, du calendrier, des contacts et des tâches, en exploitant les fonctions avancées pour optimiser l'organisation et la communication.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Connaitre Outlook, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Navigation et la personnalisation de l'interface Outlook.
- Gérer efficacement les e-mails avec des règles et des réponses automatiques.
- Optimiser l'utilisation du calendrier pour la planification et le suivi des rendez-vous
- Organiser les contacts et utiliser les notes pour améliorer la gestion

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus,
contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype. Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

- Préparation à la certification :
- Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)
- RS6958 - ACTIVE
- Certificateur : ISOGRAD
- Date de l'enregistrement 18-12-2024
- Echéance de l'enregistrement 18-12-2027 (renouvelable)

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piquûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 - Environnement / Configuration / Sauvegardes

- Explorer les onglets du ruban.
- Configurer le gestionnaire d'absence.
- Régler les réponses automatiques.
- Personnaliser l'affichage des messages.
- Choisir l'emplacement du volet de lecture.
- Classer les messages par date ou objet.
- Ajouter des colonnes à la liste de messages.
- Créer des dossiers dans la boîte de réception.
- Organiser les dossiers par ordre alphabétique.
- Mettre des dossiers en favoris.
- Imprimer des messages et des contacts.
- Paramétrer les options d'impression.
- Convertir des messages en PDF.

Module 2 - Messagerie

- Créer des messages et choisir leurs formats.
- Comprendre les onglets d'un nouveau message.
- Joindre documents et éléments Outlook.
- Appliquer des indicateurs d'importance.
- Demander des accusés de réception.
- Utiliser les champs CC et CCI.
- Répondre et transférer des messages.
- Organiser les messages reçus.
- Créer des règles pour gérer les e-mails.

- Supprimer des messages et vider la corbeille.
- Gérer le courrier indésirable.
- Bloquer des expéditeurs douteux.
- Faire des recherches par contenu ou expéditeur.

Module 3 – Calendrier et tâches

- Afficher le jour ou la semaine de travail.
- Configurer les heures de travail par défaut.
- Créer des rendez-vous et réunions.
- Joindre des documents aux événements.
- Inviter des participants à des réunions.
- Gérer les options de participation.
- Gérer l’affichage des événements.
- Répondre aux invitations de réunions.

Module 4 – Gestion des contacts et notes

- Gérer et rechercher des contacts.
- Différencier contacts personnels et professionnels.
- Personnaliser l’affichage des contacts.
- Ajouter et organiser des colonnes dans contacts.
- Regrouper les contacts par divers critères.
- Créer et formater des notes.