



Outlook - Perfectionnement

Mise à jour févr. 2025

Durée 1 jour (7 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

17 juil.

12 sept.

15 oct.

10 déc.

Nantes / Rennes : 275 € HT

Brest / Le Mans : 275 € HT

Certification : OUI

TOSA Outlook – RS 6958

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6958/>

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

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

PARTICIPANTS

- Utilisateurs souhaitant maîtriser Outlook dans ses fonctionnalités avancées

PRE-REQUIS

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

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de 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.
- Remise d'un support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe 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, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

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.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Rappel sur les fonctionnalités de base (00h15)

- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

Messenger Avancée (01h30)

- 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 (01h15)

- Mode de connexion
- Création des dossiers pour classer ses messages
- Création des règles d'archivage (manuel, automatique)
- Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook (.pst)
- Filtrer le courrier indésirable

Partager des dossiers Outlook (00h45)

- 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 (01h30)

- 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 (01h00)

- Créer une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement

Les notes Outlook (00h30)

- Envoyer une note par messagerie
- Afficher les notes sur le bureau de Windows