

Outlook - Perfectionnement – Les fonctionnalités avancées

Réf. OUT – PE (1 jour / 7h)

Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Public concerné

Toute personne ayant une bonne pratique d'Outlook et souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées

Prérequis

Être opérationnel avec la messagerie et le calendrier

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ⇒ Utiliser les indicateurs de suivi de message
- ⇒ Catégoriser vos messages
- ⇒ Utiliser des modèles
- ⇒ Créer et gérer des règles
- ⇒ Gérer votre calendrier
- ⇒ Utiliser les calendriers partagés
- ⇒ Gérer vos tâches
- ⇒ Appliquer les outils de partage de la messagerie
- ⇒ Gérer l'archivage des messages.

PROGRAMME

Jour 1 - Matin

Gagner du temps par la maîtrise d'Outlook

- Les indicateurs de suivi
- Les catégories
- Le mode "Conversation" et ses options
- Recherches personnalisées
- Gérer les actions rapides
- Gestion des règles
- La fonctionnalité "Boîte de réception prioritaire"
- Charger ou récupérer les pièces jointes dans OneDrive pour libérer de l'espace dans sa messagerie
- Création et utilisation de modèles de messages
- Récupérer des messages supprimés de la corbeille

Organiser son temps

- Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
- Rendez-vous, évènements et demander une réunion
- Vérifier la disponibilité des participants avec l'assistant planification
- Suivi des participants et lieu des réunions
- Périodicité, disponibilité, rappel et sélecteur de dates
- Vue hebdomadaire et mensuelle
- Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
- Configuration du calendrier

Jour 1 - Après-midi

Prioriser ses tâches avec To Do

- Créer une tâche, un rappel à partir d'un message
- Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
- Assigner une tâche à partir d'un composant Loop – Conserver les tâches relatives à plusieurs projets
- Saisir les tâches périodiques en une seule fois

Le travail de groupe

- Délégation à des collaborateurs des éléments Outlook
- Partage d'informations et permissions associées aux éléments

Établir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste

- Principe de l'archivage
 - Les fichiers PST
 - Archivage manuel et automatique
 - Outils de nettoyage
 - Identifier les courriels répétitifs et créer des réponses automatiques
 - Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique
-

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation peut être menée aussi bien en présentiel qu'en distanciel. Le formateur mobilise différentes approches pédagogiques : démonstrations, questionnements auprès des participants et méthodes actives incluant des exercices pratiques et/ou des mises en situation.

Moyens pédagogiques nécessaires

- ⇒ Ordinateurs PC ou Mac, connexion internet haut débit, paperboard ou tableau blanc, vidéoprojecteur.
- ⇒ Logiciels ou applications requis, installés sur les postes ou accessibles en ligne.
- ⇒ Supports pédagogiques et exercices remis aux participants.

Le client s'engage à fournir l'ensemble des matériels et ressources indispensables au bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis communiqués dans le programme.

Horaires de la formation :

9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00. Une adaptation des horaires peut être envisagée sur demande.

Encadrement de la formation :

- ⇒ La formation est assurée par un formateur-consultant dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques sont attestées par des qualifications reconnues.

- ⇒ Le suivi de la participation est réalisé via une feuille d'émargement signée par demi-journée, par les stagiaires et le formateur.

Modalités d'évaluation des acquis

- ⇒ Évaluations pratiques réalisées tout au long de la formation.
- ⇒ Auto-évaluation finale sous forme de questionnaire.

Accessibilité – Inscriptions – Adaptations

- ⇒ L'ensemble de nos formations est ouvert aux personnes en situation de handicap.
- ⇒ Les inscriptions peuvent être effectuées jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la session.
- ⇒ Les contenus, outils et activités présentés dans ce programme sont donnés à titre indicatif et peuvent être ajustés en fonction des niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés sont généralement travaillées à raison d'une compétence par demi-journée.

NEVER STOP LEARNING