

Durée : 1 jour – 7 h

Tarif : 280 € HT/pers – Formation en présentiel pour un Groupe de 3 à 8 personnes

CPF : rajouter +66 € HT (coût de la certification) code CPF

Réf : BULK20

A noter

Certifications :
TOSA, PCIE, B2i Adultes

Objectifs

- Connaître les possibilités d'Outlook afin de gagner du temps
- Savoir optimiser la gestion des messages, du calendrier et des tâches

Public

Public averti sur Outlook

Formateur :

Expérimenté(e) en tutorat et formation professionnelle pour adultes

Pré requis :

Etre utilisateur d'Outlook

Annecy-le-Vieux

19 nov.2021

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : accompagnement par le référent AFPI

Horaires :

8h30-12h00 et 13h30-17h00

Contact

Joëlle BLANC

04 50 64 12 09

jblanc@poleformation74.com

Éléments du Programme

Environnement, sauvegarde et archivage

Créer un fichier d'archivage Outlook
Paramétrer l'archivage
Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook
Nettoyer la boîte aux lettres.

Dossiers

Créer des dossiers pour mieux classer
Créer un dossier public
Créer un élément dans un dossier public
Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur

Gestion avancée des messages

Savoir grouper les messages et les trier selon des critères (mode conversation)
Classer les messages avec des catégories.
Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages
Créer des règles de gestion automatique des messages
Maîtriser le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.
Créer et utiliser des modèles de message

Gestion avancée du calendrier

Créer un calendrier supplémentaire
Partager son calendrier
Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants
Gérer la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion.
Gérer des groupes de calendrier.
Autorisation d'accès, partage, ouverture d'un calendrier partagé

Gestion avancée des contacts

Créer et gérer plusieurs carnets de contacts
Import/Export de contacts
Autorisation d'accès et partage d'un carnet de contacts
Création de groupe de contact

Utiliser efficacement le gestionnaire des tâches et partager l'information

Créer, modifier et suivre une liste de tâches.
Classer les tâches par ordre de priorité.
Assigner, répondre et transférer des tâches.
Transformer un message en tâche.

Modalités pédagogiques

Moyens mis à disposition :

1 salle équipée de PC – Accès WIFI -

Moyens pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et de mise en application à partir de cas pratiques

Validation

Évaluation TOSA de fin de stage - Questionnaire de satisfaction
Attestation de fin de formation - Sur demande : possibilité de présenter les certifications PCIE, TOSA ou B2i Adultes