

PUBLIC

Toute personne maîtrisant les bases d'Outlook

PREREQUIS

Maîtriser les principales fonctionnalités d'Outlook

OBJECTIFS

Être capable d'utiliser les fonctions avancées d'Outlook

DUREE

1 jour (7 h.)

POSITIONNEMENT

En amont de la formation :

- Questionnaire de pré-formation
- Entretien avec le formateur

CPF

Formation éligible au CPF avec la [certification Tosa Outlook](#)

Outlook Perfectionnement

Programme**⇒ RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITES DE BASE D'OUTLOOK**

- o Les messages → envoi/réception, pièces jointes, options, ...
- o Les contacts → créer, transférer, listes de distribution, ...
- o Le calendrier → gestion des rendez-vous, réunion, périodicité...
- o Les tâches → création, affichages, rappels, ...

⇒ LA MESSAGERIE

- Paramétrages généraux de la messagerie
 - o Options d'envoi/réception des messages
 - o Options de suivi des messages
 - o Gestion des courriers indésirables
- Modèles de message
- Optimiser le suivi de ses messages
 - o L'utilisation des boutons de vote pour synthétiser des réponses
 - o Gérer le suivi de ses messages avec les indicateurs
 - o Organiser ses messages en utilisant les couleurs
 - o Utiliser et paramétrer les catégories
 - o Gestion automatisée via les règles de messages
- Classement et recherche de ses messages
 - o Structurer le classement de ses messages via les sous-dossiers
 - o Filtrer ses messages via les dossiers de recherche
 - o Effectuer des recherches simples à avancées

⇒ GESTION DE L'ABSENCE DU BUREAU

- o Activer / désactiver le gestionnaire d'absence du bureau
- o Gestion personnalisée via les règles

⇒ L'ARCHIVAGE DE SA BOITE AUX LETTRES

- o Paramétrer l'archivage automatique
- o Gestion manuelle de l'archivage
- o Récupérer des éléments archivés

⇒ DELEGATION ET PERMISSIONS

- La délégation
 - o Notion de délégation
 - o Gestion de vos délégués et étendue de leur droit
- Les permissions
 - o Partager ses dossiers : Boîte de réception, Calendrier, Contacts, ...
 - o Les niveaux d'autorisations
 - o Accéder au(x) dossier(s) d'une autre personne

⇒ LES DOSSIERS PUBLICS

- o Présentation : principe et intérêt, les différents dossiers, les droits
- o Création, modification et utilisation des dossiers publics au quotidien



Modalités d'évaluation

- Des exercices concrets servent d'évaluation des acquis tout au long de la formation.
- Certification en option
- Formation éligible au CPF



Modalité de formation possibles

- En présentiel et/ou en visio
- À distance (Digital learning) sur plateforme - Tutorat synchrone ou asynchrone
- Mixte
- Individuel et/ou collectif

Méthodes mobilisées

Formation basée sur une alternance théorie/pratique, complétée d'exercices concrets servant d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

Modalités de suivi

Un mois d'assistance post formation par mail à l'adresse contact@formalog.pro

Matériel

- Un ordinateur par participant
- Chaque stagiaire doit être équipé d'un ordinateur doté du logiciel Outlook

Tarifs, inscriptions et délai d'accès

Merci de nous contacter au 02 41 73 88 88 ou nous envoyer un courriel contact@formalog.pro
Vous trouverez également notre calendrier inter-entreprises sur notre site internet : www.formalog.pro

Si formation dans les locaux de Formalog aux Ponts-de-Cé (49130)

Site desservi par les bus de ville
Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)
Emplacements vélos
Hôtel-Restaurant accessible à pied

Si formation dans les locaux de Brest (29200)

Site desservi par les bus de ville et le Tram
Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)
Hôtel-Restaurant accessible à pied

Personnes en situation de handicap

Salles de formation de plain-pied accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite
Possibilité d'adaptation des moyens pour les personnes en situation d'handicap.
Contacter pour cela notre référent handicap Christine El'Adari : contact@formalog.pro

