HM FORMATION

Programme de formation
Outlook perfectionnement

Durée : 7 h

Objectifs : Optimiser le paramétrage et l'organisation d'Outlook, mettre en oeuvre le partage d'informations et la délégation, gérer des réunions, organiser les informations.

Pré-requis :

- Avoir des notions sur Outlook.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Tout utilisateur désirant approfondir l'utilisation d'Outlook en organisant ses contenus et en utilisant les outils collaboratifs.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client avec connexion internet. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Outlook
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

GESTION DE LA MESSAGERIE

Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)
Travailler en mode autonome lorsque le réseau n'est pas disponible
Archiver des messages

Gérer les rappels
Paramétrer le gestionnaire d'absence
Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)

- En utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
- En supprimant les courriers indésirables
- En créant des règles de classement

DOSSIER SERVEUR ET DOSSIER PERSONNEL

Créer le dossier personnel
Organiser ses dossiers personnels
La page Outlook aujourd'hui
Déléguer des éléments d'Outlook

AGENDA ET CALENDRIER

Différences entre rendez-vous, événement et réunion
Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Créer un rendez-vous périodique, créer un événement ou un événement périodique
Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes
Programmer et répondre à une alarme

PLANIFICATION DE REUNION

Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources
Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
Gérer les confirmations et les annulations
Modifier une réunion
Créer une réunion en ligne avec Netmeeting

TACHES

Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité
Créer une tâche périodique
Suivre une tâche, trier et afficher les tâches de différentes manières
Tâches partagées

- Répondre à une demande de tâche
- Transformer un message en tâche
- Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement
- Gérer ses tâches en les classant

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)