

OUTLOOK Perfectionnement

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD



Public et Prérequis :

Toute personne, (assistante ou manager) devant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.
Connaître l'environnement Windows. Être déjà utilisateur de la messagerie.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Approfondir ses connaissances sur la messagerie. Créer et attribuer une tâche, organiser sa messagerie, utiliser les règles de gestion des messages et les messages d'absence, archiver ses messages, partager sa messagerie et son calendrier.

DUREE :1 Jour

Tarif Inter-entreprises

325 €HT/session/personne

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 650 € HT/jour/groupe

En nos locaux : 780 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques

- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.

- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Présentation d'Outlook

Les nouveautés d'Outlook

Affichage classique et simplifié ✦

La messagerie

Personnaliser l'affichage des messages

Les options de messagerie

Le format du courrier

Le Carnet d'adresses

Le courrier au départ

Dictier le contenu de votre message ✦

Mise en forme d'un message avec signature

Insérer une pièce jointe, un lien hypertexte

La saisie semi-automatique des adresses

Définir les options d'un message

Le bouton Options : boutons de vote / indicateur de suivi

Le courrier à l'arrivée

Les symboles de la boîte de réception

Le volet de lecture

Le classement par expéditeur

L'affichage des messages non lus

Répondre / transférer les messages

Gérer les fichiers joints, les imprimer

Téléchargement automatique des pièces jointes présentes sur le cloud ✦

Gérer sa boîte de réception

Créer des dossiers, copier, déplacer, archiver, supprimer les messages

Automatiser la gestion des messages en utilisant des couleurs et des indicateurs

Gestion des messages

Les indicateurs de suivi

Marquer un message comme lu

Modèles de message

Modèle de message

Créer et utiliser un modèle

Récupérer des messages

Récupérer un message envoyé

Récupérer un message supprimé

Gestion avancée de la messagerie

Le gestionnaire d'absences

Les règles et Alertes

Auto archivage

Création d'un fichier pst (archives)

Nettoyage de la boîte aux lettres

La recherche de messages

Utiliser les filtres

Rechercher un élément dans un dossier

Utiliser la recherche avancée

Créer / Modifier un dossier de recherche

Le calendrier

Les rendez-vous

Les planifier / les modifier / les supprimer

Planifier un rendez-vous périodique

Les événements

Planifier et modifier une réunion

Organiser une réunion en fonction des disponibilités des participants

Gérer les demandes de réunion

Identifier en étant invité, les personnes que vous allez rencontrer lors d'une réunion ✦

Créer un agenda de groupe

Afficher trois fuseaux horaires ✦

Les tâches

Gérer les demandes de tâches

S'organiser en fonction des tâches à entreprendre

Déléguer une tâche

Gérer ses contacts

La fenêtre du dossier contacts

Personnaliser l'affichage

Créer un nouveau contact

Récupérer un contact d'un message reçu

Créer une liste de distribution

Envoyer un message du dossier contacts

Les notes

Créer et personnaliser une note

Les délégations

Partager les dossiers : boîte de réception, calendrier, contacts..

La sécurité

Filtrer et bloquer le courrier indésirable

Les dossiers publics

Créer un dossier public

Publier des informations

Répondre à une information publiée

✦ Version 2019-Office 365