# PROGRAMME DE FORMATION

**INTRA-ENTREPRISE**
**Outlook Intermédiaire**

BUREAUTIQUE - DIGITAL

## OBJECTIFS DU MODULE

**Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :**
- Maîtriser les options avancées de la messagerie
- Maîtriser les outils collaboratifs
- Gérer efficacement son temps à l'aide de l'agenda, des tâches et la mise en place de de réunion
- Gérer les tâches

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : connaissance des bases d'Outlook

Effectif Maximum : 8

## MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

**Moyens techniques**

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

**Méthode et outils pédagogiques**

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

**Document remis :** support de formation

## SUIVI ET ÉVALUATION

**Modalité de suivi**

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

**Modalité d'évaluation :** évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

**Suivi administratif**

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

## MODALITES DE DEROULEMENT

**Durée** : 1 jour(s) (7heures)
**Délai d'accès :** 1 mois
**Lieu :** site de l'entreprise

BUREAUTIQUE - DIGITAL

## CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PERSONNALISER OUTLOOK

- Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier
- Personnaliser l'affichage des différents modules : tris, regroupements, sélecteur de champs
- Gérer ses favoris

GÉRER SES MESSAGES, ORGANISER LE CLASSEMENT

- Trier et filtrer ses messages avec les dossiers de recherche
- Créer des modèles de messages réutilisables
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote
- Gérer ses mails pendant son absence
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam)
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook
- Créer des règles pour automatiser le classement

MAÎTRISER LA GESTION DES PIÈCES JOINTES ET DES LIENS

- Identifier les principaux formats
- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip)
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf)
- Adresser des liens hypertextes

GÉRER SON CARNET D'ADRESSES

- Regrouper ses contacts par catégorie
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter un groupe de contacts
- Opérer un publipostage de ses contacts

GÉRER SON CALENDRIER

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels
- Planifier des éléments périodiques
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous
- Intégrer des rappels automatiques
- Se créer des « pense-bêtes » : les notes

ORGANISER LE TRAVAIL COLLABORATIF

- Partager des agendas, des contacts
- Définir les autorisations d'accès
- Affichage des suggestions de réunion
- Organiser des réunions : inviter les participants, gérer les modifications, les annulations
- Aperçu rapide d'une demande de réunion
- Utiliser un agenda de groupe
- Déléguer et suivre des tâches
- Mettre à disposition des ressources communes