

Outlook 2016 / 2019 Avancé

Les fonctions avancées

Programme standard

(Programme sur mesure en intra, nous consulter)



Objectifs pédagogiques

- Utiliser votre messagerie électronique de façon collaborative
- Apprendre à partager plusieurs agendas avec des groupes d'utilisateurs
- Utiliser les tâches et les contacts.

Prérequis

- Avoir suivi la formation Outlook les bases essentielles ou avoir un niveau équivalent.

Public

- Toute personne ayant une bonne pratique d'Outlook et souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées de gestion et de partage collaboratif pour un travail de groupe.

Méthode

Présentiel : dans vos locaux uniquement. A distance : en intra ou en inter-entreprise.

Evaluation pré-formation : audit téléphonique, audit en ligne, de grilles de positionnement.

Pour les intras sur mesure : Coconstruction, choix des modules en relation avec les bénéficiaires.

Evaluation à chaud : questions orales, mises en situation, QCM et questionnaire d'évaluation.

Evaluation à froid M+1 du participant et du manager après mise en situation professionnelle.

Alternance d'exposés théoriques et exercices de synthèse en fin de module. Mise en application sur les documents de l'entreprise si possible.

Emergence par demi-journée par le stagiaire et le formateur. Attestation de fin de formation.

Passage de la certification ENI ou TOSA si la formation est éligible au CPF (la dernière heure de formation).

Un support de cours est remis à chaque participant (pdf ou papier selon la formation).

Mise à disposition d'une plateforme dédiée aux ressources de la formation, aux supports et aux évaluations.

Modalités

COVID-19 : l'entreprise veille à l'application des règles sanitaires des participants et du formateur.

La salle de formation est dimensionnée à raison de 8m² par personne avec possibilité d'une aération régulière.

L'entreprise met à disposition un bureau ou une salle équipée avec TV ou vidéo projecteur (groupe).

L'accessibilité des personnes en situation de handicap est validée en amont de formation.

Nous conseillons un maximum de 6 participants par session.

L'inscription se fait en ligne, un lien est transmis après l'audit.

Délais d'accès à une session : 5 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.



RUER
FORMATION

CONSEIL - FORMATION & ACCOMPAGNEMENT
— Architecte de vos formations depuis 1999 —

Votre référent : Michel RUER
Email : contact@ruer-formation.fr
Téléphone : 06 37 77 69 72

1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES - SIRET : 422891853 00026 - APE: 6202A
Enregistré sous le numéro: 82 01 01599 01. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



Mise à jour : 03/03/2021

Outlook 2016 / 2019 Avancé

Les fonctions avancées

Programme standard : 1 jour / 7h

(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Tarif intra :

Sur devis

Module 1 - Organiser sa messagerie

Outlook

Rappels sur l'organisation
Les catégories
Les règles
Les indicateurs de suivi
Le mode Conversation
Les recherches avancées
Les actions rapides
Création et utilisation de modèles de message
Les réponses automatiques
Les dossiers favoris

Module 2 - Gérer son temps avec le calendrier

Rendez-vous, évènements
Programmer une réunion
Suivi des participants, lieu des réunions
Réunions périodiques
Les vues : hebdomadaire et mensuelle
Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
Configuration du calendrier
Gérer son emploi du temps

Module 3 - Planifier des tâches

Créer une tâche, un rappel à partir d'un email
Suivre ses tâches
Assigner, répondre et transférer une tâche
Créer une tâche périodique

Module 4 - Optimiser la gestion des contacts

Gestion des contacts
Organiser son carnet d'adresses
Créer un groupe à partir d'une base sous Excel
Les formats d'affichage et de colonnes
Trier, filtrer, regrouper les contacts
Rechercher un élément et enregistrer une recherche sur le bureau
Publipostage à partir des contacts

Module 5- Etablir des règles de classement et d'archivage

Principe de l'archivage
Les fichiers PST
Archivage manuel et automatique
Outils de nettoyage



- 25 -

Microsoft Office



RUER
FORMATION

CONSEIL - FORMATION & ACCOMPAGNEMENT
Architecte de vos formations depuis 1999

Votre référent : Michel RUER
Email : contact@ruer-formation.fr
Téléphone : 06 37 77 69 72

1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES - SIRET : 422891853 00026 - APE: 6202A
Enregistré sous le numéro: 82 01 01599 01. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



Mise à jour : 03/03/2021