

Durée

1 journée soit 7 heures.

Objectif(s)

Ce programme s'adresse aux personnes souhaitant se perfectionner sur Outlook.

Public visé

Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités avancées d'Outlook.

Prérequis

Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base d'Outlook.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires isolées du bruit, équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.
- Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné et possède un diplôme relevant de la connaissance dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en distanciel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Dossiers techniques remis aux stagiaires

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans dans le domaine de la bureautique.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques. Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Contenu détaillé de la formation

- **Trier et filtrer les mails**
- **Utiliser les boutons de vote et suivre les réponses**
- **Mise en forme automatique des mails (colorer les mails d'une personne par ex.)**
- **Règles de message (classer automatiquement les messages)**
- **Rappeler un message (serveur exchange) – renvoyer un message**
- **Signature automatique (formule de politesse avec coordonnées par ex.)**
- **Gestionnaire d'absence du bureau**
- **Utiliser un papier à lettres, modifier la police par défaut**
- **Création, modification et suppression des tâches**
- **Déléguer une tâche**
- **Suivre d'une tâche déléguée**

- **Classement des taches (par date d'échéance, par priorité ...)**
- **Les calendriers partagés**
- **Archivage automatique et archivage manuel des mails**
- **Ouvrir/fermer un dossier d'archives**
- **Enregistrer un flux RSS**
- **Utiliser les dossiers de recherche, créer un dossier de recherche**
- **Créer des actions rapides**
- **Activer le mode conversation, ignorer une conversation**
- **Création d'un modèle de message**
- **Utilisation d'insertions automatiques (Quickparts)**
- **Activer un rappel sur un message (à lire plus tard, répondre le lendemain, ...)**
- **Activer des droits à un délégué (serveur exchange)**
- **Activer et suivre ses activités avec le journal (sauf Outlook 2013)**