OUTLOOK

Sous Serveur Exchange

Plan de cours N° : 017

Durée : 1 jour (7h)

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toute personne amenée à communiquer et gérer son agenda avec Outlook.

Bonne pratique de l'outil informatique et de l'environnement Windows. Connaissance des bases de Outlook

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Connaître les fonctions avancées du logiciel.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des exercices de synthèse
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)
Remise d'un support de cours.
Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Feuille de présence signée en demi-journée,
Evaluation des acquis tout au long de la formation,
Questionnaire de satisfaction,
Attestation de stage à chaque apprenant,
Positionnement préalable oral ou écrit,
Evaluation formative tout au long de la formation,
Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
Les participants recevront une convocation avec lien de connexion
Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à contact@atp-formation.com

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

MISE A JOUR

01/01/2021

31, av. du Granier
38240 Meylan
Tél. 04 76 41 14 20
Fax 04 76 41 38 45

SARL au capital de 120 000€ - 390 032 050 RCS GRENOBLE
SIRET 390 032 050 00010 - APE 8559A - TVA Intracom. FR03390032050

OUTLOOK

Sous Serveur Exchange

Plan de cours N° : 017

Durée : 1 jour (7h)

Organiser et manager le travail collaboratif

- Personnalisation
  - De l'utilisation du calendrier
  - De la messagerie
  - De la corbeille
  - De l'affichage
  - Des sélecteurs de champs
- Déléguer
  - Messagerie
  - Calendrier
- Créer un agenda de groupe
- Paramétrer les gestionnaires d'absence et créer des
- Filtrer le courrier indésirable
- Créer des règles de classement automatique du courrier
- Faire un mailling

Organiser des réunions

- Planifier des réunions en invitant des participants
- Gérer des réunions en invitant des participants
- Sélectionner une plage horaire pour l'ensemble des participants
- Utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Gestion de la réunion
  - Confirmation
  - Modifications
  - Annulations

Utiliser les tâches

- Création de tâches
  - Tâche simple
  - Tâche périodique
- Suivre une tâche
- Piloter une tâche
- Affectation d'une tâche
- Déléguation d'une tâche
- Transformer un message en tâches
- Suivre l'état d'avancement
- Gestion des tâches
  - Affichage des tâches
  - Tri des tâches
- Classer les tâches

Utiliser les notes

- Changer la couleur des notes
- Envoyer une note par messagerie
- Afficher les notes sur le bureau de windows

Partager Outlook

- Ouvrir les dossiers d'un autre utilisateur
- Déléguer Outlook à un autre utilisateur
- Envoyer le courrier pour le compte d'un autre utilisateur

31, av. du Granier
38240 Meylan
Tél. 04 76 41 14 20
Fax 04 76 41 38 45

SARL au capital de 120 000€ - 390 032 050 RCS GRENOBLE
SIRET 390 032 050 00010 - APE 8559A - TVA Intracom. FR03390032050