Plan de cours N° : 1295
Durée : 1 jour (7h)

OUTLOOK
Gagnez du temps avec Outlook

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS
Toute personne souhaitant acquérir des compétences sur Outlook afin de gagner du temps au quotidien
Avoir une bonne pratique de l'outil informatique et de l'environnement Windows

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Paramétrer son environnement de travail. Maîtriser l'envoi, la reception et le paramétrage des mails. Maîtriser le classement et le tri. Gérer les tâches d'outlook. Automatiser l'éxécution de règles afin d'optimiser la gestion de la méssagerie. Maîtriser la gestion des contacts outlook. Maîtriser les fonctionnalités du calendrier. Découvrir l'équivalent des fonctionnalités du programme sur l'interface web.

MOYENS PEDAGOGIQUES
Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,
Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,
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
Positionnement préalable oral ou écrit,
Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,
Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,
Feuille de présence signée par demi-journée,
Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,
En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL
Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE
Grâce à un logiciel comme Teams, 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.
Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.
Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION
Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR
Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE
Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR
09/01/2023

Plan de cours N° : 1295
Durée : 1 jour (7h)

OUTLOOK
Gagnez du temps avec Outlook

PRESENTATION ET PRINCIPE D'UTILISATION
- Eléments à l'écran
- Lese différents paramétrages

LA MESSAGERIE
- Agencement des messages
  - Prioritaires
  - Non lus
  - Autres vues
- Création de signatures automatiques
- Options de suivi
- Option d'importance
- Programmer l'envoi de message
- La recherche de message et les dossiers de recherche
- Message d'absence
  - A qui ?
  - Pourquoi ?
  - Faut-il déclencher des options sur des messages reçus durant une absence ?

LE CLASSEMENT
- Procédure de tri
- Les règles de tri
- Les actions rapides

LES TACHES
- Qu'est-ce-qu'un tâche ?
- Créer une tâche
- Gérer la périodicité
- Les tâches de ma journée

LES REGLES
- Comment définir une règle
- Les questions à se poser pour une meilleure efficacité
- Création de règles
- Ordre d'exécution des règles
- L'arrêt d'une règle

CARNET D'ADRESSE DE CONTACTS
- Création de contacts
- Liste de distribution
- Gestion du carnet d'adresse

CALENDRIER
- Naviguer dans le calendrier
- Créer et gérer ses rendez-vous
- Créer et gérer des événements périodiques
- Gestion des éléments périodiques
- Gestion des alarmes
- Accéder aux calendriers des membres de son organisation
- Partager son calendrier

OUTLOOK ONLINE
- Connexion à son profil
- Présentation de l'interface
- Les paramétrages
- Les outils de base
  - Messagerie
  - Calendrier
  - Contacts
  - Pièces-jointes