

Outlook

Perfectionnement

DESCRIPTION : Apprendre les principales options et les fonctions plus avancées de la messagerie Microsoft Outlook afin d'automatiser la gestion de ses emails et d'organiser ses rendez-vous et ses contacts au mieux.

DURÉE : 1 Jour - 7h.

PRÉ-REQUIS : Avoir déjà utilisé la messagerie Microsoft Outlook pour le simple envoi et la réception des messages.

OBJECTIFS :

- Maîtriser Outlook, les possibilités de gestion des agendas, des messages, des tâches ou des contacts. Comprendre la philosophie de Gestion de l'information offerte par Outlook et exploiter au mieux l'interactivité avec les applications Office.

PUBLIC : Utilisateurs autodidactes souhaitant maîtriser les fonctionnalités d'Outlook. Une bonne connaissance pratique de l'environnement graphique Windows est indispensable pour aborder ce stage.

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, 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 classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.

Formation éligible au CPF : Certification disponible – [MonCompteFormation](#)



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



Outlook

Perfectionnement

Organiser son courrier

- Les favoris
- La boîte aux lettres
- Créer des dossiers pour classer des messages
- Classer des messages dans les dossiers
- Grouper les messages
- Trier les messages selon des critères
- Rechercher des messages dans les dossiers
- Classer les messages électroniques
- Créer les catégories de couleurs
- Gérer le courrier indésirable
- Utiliser les règles de gestion des messages

Options avancées du calendrier

- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Créer et modifier une réunion
- Planification d'une réunion
- Options de réponse
- Suivi des réponses
- Définir un rappel de rendez-vous, de réunion
- Gérer la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion
- Classer un rendez-vous
- La notion de "Privé"
- Partager son calendrier
- Créer, modifier et afficher un groupe de calendriers
- Les options du calendrier

Personnaliser les Contacts

- Les différents onglets
- Rechercher un contact : les critères de recherche
- Classer un contact
- La notion de "privé"
- Les options des contacts

Gestion des tâches

- Créer et modifier une tâche
- Gérer la périodicité d'une tâche
- Classer une tâche
- Accepter ou refuser une tâche
- Transformer un message en tâche
- Transformer une tâche en rendez-vous
- Les options des tâches

Partager Outlook

- Déléguer sa boîte aux lettres,
- Envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne
- Partager un dossier : courrier, calendrier ou contacts
- Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur