



OFFICE 365

1/ OBJECTIF

Être capable de : Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook pour optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé (carnets d'adresses, agendas, gestion du temps, réunions, tâches...)

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook pour mieux les adapter à son activité.

5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

6/ PROGRAMME

GÉRER LE TRAVAIL COLLABORATIF

Personnalisation d'Outlook
Création d'un agenda de groupe
Création et gestion de dossiers publics
Partage des contacts avec ses collègues
Paramétrage du gestionnaire d'absence
Filtration des courriers indésirables
Classement automatique du courrier

ORGANISER DES RÉUNIONS

Planifier des réunions via des invitations
Sélection d'une plage horaire commune
Vérification des disponibilités via l'agenda de groupe
Gestion des confirmations, annulations ou modifications.

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF

Individuel : à partir de 37€/h. Groupe : à partir de 95€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ INSCRIPTION

par mail ou téléphone.



OUTLOOK Outils collaboratifs

Cette formation prépare au TOSA® Code CPF : RS6203

3/ PRÉREQUIS

Maîtriser les fonctions de base de l'environnement Windows et être initié aux fonctions de base d'Outlook.

4/ DURÉE

7 heures, soit 1 jour.

LES TÂCHES

Création, gestion, classement, tri et suivi
Transformation d'un message en tâche
Affecter ou déléguer une tâche

UTILISER LES NOTES

Créer des mémos
Utiliser les notes comme « presse papier »
Transférer une note à un utilisateur
Ranger ses notes dans des dossiers
Importer/exporter des notes dans des applications Office

SE RÉUNIR EN LIGNE

Créer une réunion en ligne avec Netmeeting
Utiliser le tableau blanc, le chat, le partage de fichiers

10/ HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.

