

Outlook – Perfectionnement

Programme (Mis à jour le 27/01/2025)

Utilisation avancée de la messagerie

- Créer des dossiers pour classer des messages
- Utiliser les règles de gestion des messages
- Utiliser la gestion des couleurs par destinataire
- Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels
- Classer des messages dans les dossiers
Archivage (paramétrage et optimisation)
- Les fichiers .pst
- Gérer le courrier indésirable
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau

Calendrier

- Utilisation des différents affichages du calendrier
- Options de paramétrage des jours et plages horaires
- Le navigateur de date
- Création et Modification d'un rendez-vous
- Définir un rappel de rendez-vous
- Planification et gestion des réunions
- Partager son calendrier
- Ouvrir un calendrier partagé

Les tâches

- Créer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Assigner une tâche
- Accepter ou refuser une tâche
- Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche

Référence

THBM3457

Durée

1 jour / 7 heures

Prix HT / stagiaire

380€

Objectifs pédagogiques

- Concevoir l'outil Outlook
- Planifier des réunions
- Gérer des tâches
- Utiliser le partage de calendriers

Niveau requis

- Utiliser les fonctions de base d'Outlook

Public concerné

- Toute personne ayant à gérer des plannings et organiser des réunions

Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)