

Outlook - Organisation



Sur site ou dans les
locaux de Mistralcom



1 jours (7 heures)



Accessibilité aux
personnes en
situation de handicap



OBJECTIFS :

Savoir gérer le travail collaboratif d'Outlook.



Public concerné / Prérequis :

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook.
Connaissance des fonctions de base d'Outlook.



METHODE PÉDAGOGIQUE :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.



SUIVI ET ÉVALUATION :

Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CONTENU

1. RAPPELS SUR LES OPTIONS AVANCÉES DE LA MESSAGERIE

2. OPTIONS AVANCÉES DU CALENDRIER

- Gestion des réunions
- Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion
- Définir un rappel de rendez-vous
- Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
- Paramétrer son calendrier
- Paramétrer les styles d'impression du calendrier

3. OPTIMISER LE TRAVAIL EN GROUPE À L'AIDE DU GESTIONNAIRE DES TÂCHES

- Accepter ou refuser une tâche
- Assigner une tâche
- Reprendre possession d'une tâche refusée
- Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche
- Transformer un message en tâche
- Transformer une tâche en rendez-vous

4. ORGANISER SA MESSAGERIE ET PROFITER DES OPTIONS DE REGROUPEMENTS

- Créer des dossiers pour classer des messages
- Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels
- Classer des messages dans les dossiers
- Grouper les messages
- Trier les messages selon des critères
- Rechercher des éléments dans les dossiers selon des critères
- Gérer le courrier indésirable
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Transférer et classer automatiquement des messages pendant une absence
- Utiliser les règles de gestion des messages

5. PARTAGER OUTLOOK AVEC SON ÉQUIPE

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

Certification

TOSA Gérer les courriels et la planification avec Outlook (+ 75€/HT/PERSONNE)

Nom du certificateur : ISOGRAD

Date d'enregistrement de la certification : 18 décembre 2024

Date d'échéance de la certification : 18 décembre 2027

Niveaux de compétences certifiés

- Les compétences certifiées dépendent du score obtenu, compris entre 351 et 1 000 points.
- Ce score correspond à l'un des cinq niveaux de maîtrise : initial, basique, opérationnel, avancé ou expert.

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée

au RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6958#anchor7>

Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.