

OUTLOOK

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



OBJECTIF PROFESSIONNEL :

Utiliser les fonctions de la messagerie dans un usage quotidien et/ou professionnel.

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Utiliser les fonctions de sa messagerie
Ordonner son travail, ses dossiers
Utiliser sa messagerie comme un réel outil de travail
Valider ses compétences avec la CERTIFICATION TOSA

PUBLIC VISÉ :

Tous publics

PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE :

Savoir les bases de Windows et/ou Word

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
Exercices appliqués.
Démonstration et apprentissage
Formation en distanciel (par zoom, matériel nécessaire (PC, connexion internet, caméra))

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Diagnostic avec positionnement en début de formation via évaluation TOSA
- Exercices d'application et mise en situation
- Passage de la Certification TOSA en fin de parcours avec remise de diplôme (certification valide dès un minimum de 351pts/1000)
- Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation
- Remise d'un certificat de réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
- Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation

SUITE DE PARCOURS :

Module Word 1/2 ou programme Voltaire

2 jours de 7 heures soit 14 heures
(formation en présentiel ou distanciel)
Session de 1 à 8 personnes
intra/inter
formation entrée/sortie permanente
30% théorique, 70% pratique
550€ net/pers. Certification incluse.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entretien téléphonique
Variables en fonction du statut du financeur et du planning de nos formations en inter.
Dépendant de l'accord prise en charge en fonction du financeur (OPCO/CPF)

TECHNIQUE D'ENCADREMENT :

Formation en présentiel ou distanciel dispensée par un formateur certifié PCIE / TOSA

ACCESSIBILITÉ :

Si vous êtes en situation handicap, merci de nous contacter. Référente handicap : Sophie Bertone

LIEU :

À définir après entretien

VERSIONS:

Outlook 2010/2013/2016

Contact



contact@sbmesdocs.com /
commercial@sbmesdocs.com



06.79.02.79.06 / 07.66.68.45.31



www.sbmesdocs.com



Fiche RS6203



OUTLOOK

ENVIRONNEMENT / CONFIGURATION / SAUVEGARDES

Interface Outlook :

Lancer Outlook

Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban

Connaître le volet de navigation

Connaître les principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)

Navigation dans Outlook :

Comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban

Gestionnaire d'absence :

Utiliser le gestionnaire d'absence

Prévoir une réponse automatique

Personnalisation de l'affichage de la liste des messages :

Afficher ou non le volet de lecture

Choisir son emplacement

Classer ses messages selon différents critères (par date, par objet...)

Ajouter des colonnes

Création de nouveaux dossiers :

Créer de nouveaux dossiers dans la boîte de réception

Trier les dossiers par ordre alphabétique

Mettre les dossiers en favoris

Options d'impression :

Imprimer un message

Gérer les options d'impression concernant un message ou une fiche contact

Créer des fichiers au format PDF

Création d'un nouveau compte :

Créer un nouveau compte à partir d'une adresse mail

Distinguer un compte POP, un compte IMAP et un compte Exchange

Gestion des fichiers de données et archivage :

Gérer des fichiers de données

Créer des fichiers

Sauvegarder des fichiers

Transférer des fichiers

Utilisation des catégories :

Utiliser les catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook

Indicateurs de suivi et actions rapides :

Ajouter des indicateurs de suivi aux messages, contacts, et entrée de calendrier

Créer une action rapide

Délégation et partage :

Partager ses éléments (calendrier en particulier)

Utiliser la délégation

Indicateurs de suivi et les actions :

Ajouter un indicateur via une règle

Ajouter un rappel sonore à un indicateur

Délégation :

Maîtriser toutes les possibilités de la délégation

Accorder des autorisations

Connaître en détail les niveaux d'autorisation

Modifier les autorisations

Flux RSS :

Configurer Outlook pour récupérer des flux RSS

Lire, gérer et supprimer des flux RSS

Connaître les options de synchronisation

MESSAGERIE

Afficher les messages

Mise en forme d'un message :

Mettre en forme un message électronique

Vérifier l'orthographe du texte

Création d'un message :

Connaître les onglets d'un nouveau message et leur utilité
Choisir un format de message en connaissant la spécificité de chacun d'entre eux

Joindre un document et un élément Outlook

Appliquer un indicateur d'importance au message

Demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture

Utiliser les champs CC et CCI

Gestion des messages :

Répondre à un message

Transférer un message

Classer des messages

Création de règles simples :

Créer des règles simples à partir des mails reçus

Suppression des messages et vidage de la corbeille :

Supprimer des messages

Vider la corbeille

Vérifier la taille de la boîte à lettres

Courrier indésirable :

Reconnaître un courrier indésirable

Bloquer un expéditeur douteux

Recherches :

Faire des recherches simples selon avec critères (contenu, expéditeur, etc.)

Options avancées :

Programmer l'envoi

Différer l'envoi

Utiliser les boutons de vote

Utiliser le papier à lettre et les thèmes

Recherches :

Connaître et utiliser l'onglet Recherches

Faire des recherches avancées en utilisant tout type de critère

Création et utilisation des signatures :

Créer une ou plusieurs signatures, éventuellement avec un logo

Choisir une signature par défaut

Règles et alertes :

Créer une règle personnalisée à partir d'une règle vide

OUTLOOK

Outils de nettoyage :

Supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids

Modèle de courrier électronique :

Connaître avec les formulaires et les modèles de courriers électroniques

Créer des modèles OFT, les utiliser et les distribuer
Utiliser des formulaires

Recherches :

Faire des recherches avancées

Utiliser la boîte de dialogue Recherche avancée

Utiliser les dossiers de recherche

CALENDRIER ET TÂCHES

Afficher le calendrier

Création et enregistrement d'une entrée de calendrier :

Créer un rendez-vous simple dans son calendrier

Réception d'une invitation à une réunion :

Consulter une invitation à une réunion

Répondre à une invitation pour une réunion

Personnalisation de l'affichage :

Afficher uniquement le jour ou la semaine de travail

Choisir les heures de travail par défaut

Création d'un rendez-vous et d'une réunion :

Connaître les onglets de la fenêtre Rendez-vous ou Réunion et leur utilité

Joindre un document et un élément Outlook

Inviter des participants

Connaître les options Obligatoire/Facultatif

Connaître les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent)

Réception d'une invitation :

Accepter ou refuser une participation à une réunion

Création de rendez-vous avec périodicité :

Créer des séries de réunions

Modifier des séries de réunions

Supprimer une réunion de la série de réunion

Gestion des tâches :

Suivre des actions à faire

Affecter des tâches à d'autres personnes

Impression du calendrier :

Utiliser l'impression avancée du calendrier sous différents formats

Éditer le calendrier

Gestion experte du calendrier et des tâches :

Créer des rendez-vous/réunions avec toutes les options existantes

Afficher les numéros de semaine, ainsi que les jours fériés français et étrangers Utiliser le format ICS

GESTION DES CONTACTS ET NOTES

Affichage des contacts :

Afficher des contacts

Ajout et suppression des contacts :

Supprimer et ajouter des contacts

Gestion des contacts :

Faire la différence entre les contacts personnels le carnet d'adresse LDAP

Savoir rechercher un contact

Personnalisation de l'affichage :

Ajouter les colonnes nécessaires

Classer ses contacts avec d'autres critères

Regrouper les contacts par critères

Utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments

Création de notes :

Créer une nouvelle note et la formater

Création de listes de distribution :

Envoyer un mail ou une invitation à une réunion à un groupe de contacts issus d'une liste de distribution

Import et export de contacts :

Importer et exporter des contacts vers et depuis un fichier CSV