

Outlook - Optimiser sa messagerie

1-OL-PLUS

1 jour (7h)

Formation concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L6313-1 et L6313-2 du code du travail.

Objectifs

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Mettre en place des règles efficaces
- Optimiser la gestion des messages
- Partager des ressources dans les dossiers publics
- Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres

Cette formation peut préparer aux certifications TOSA/ICDL (en sus, nous consulter)

Participants

Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook

Prérequis

Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur, Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion, Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.

Remise d'un support de cours et de vidéos

Assistance mail et téléphonique d'une durée illimitée sur ce contenu de formation par téléphone au 03,20,41,55,33 ou par mail : sosformateur@alternative-formation.fr

Moyens techniques

En présentiel : Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.

En distanciel : Accueil des apprenants en classe virtuelle Altervisio, plateforme dédiée à la formation bureautique et infographique à distance

Modalité organisation

Horaires – de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 Le délai d'accès maximum est de un mois, en nous contactant au 03 20 41 55 33 ou par mail : contact@alternative-formation.fr

Modalité évaluation

Avant la formation est réalisé un questionnaire en deux parties :

1. Un questionnaire d'évaluation des besoins spécifiques de l'apprenant.
2. Un questionnaire d'auto-positionnement qui évalue le niveau de l'apprenant avant l'entrée en formation.

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont régulièrement proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

L'apprenant remplit un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de l'enseignement qu'il a reçu. Il auto-évalue également son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices réalisés tout le long de la formation.

Outlook - Optimiser sa messagerie

1-OL-PLUS

1 jour (7h)

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA ou ICDL.

Modalité distante

Les classes virtuelles sont organisées grâce à notre plateforme Altervisio.

L'apprenant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet, d'un casque micro, d'une webcam et d'un navigateur web récent (Chrome ou Edge Chromium).

Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Dans le cadre des formations bureautiques, chaque apprenant dispose d'un poste de travail distant supervisé par le formateur en temps réel. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs, vidéos) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation, certificat) est assuré.

Profil formateur

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Accessibilité

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement Stéphanie DESMAZIERES au 03 20 41 55 33 ou par mail à sdesmazieres@alternative-formation.fr

Programme de cours

Rappel sur les fonctionnalités de base (30 mn)

Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

Personnalisation de l'environnement (30 mn)

Paramétrer les volets de navigation, de lecture

Utiliser les différents types de disposition d'affichage

Paramétrer le ruban

Gérer les différentes options

Paramétrer les alertes de nouveaux messages

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (30 mn)

Mettre en place des règles efficaces (30 mn)

Filtrer les messages avec les dossiers de recherche

Créer des règles d'automatisation

Utiliser les actions rapides

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (1h)

Optimiser la gestion des messages (30 mn)

Utiliser les raccourcis clavier

Gérer les courriers indésirables

Marquer des messages avec les indicateurs rapides

Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses

Utiliser l'affichage conversation

Associer une couleur à un expéditeur

Concevoir un modèle de courrier

Organiser son carnet d'adresses avec les groupes

Créer une tâche à partir d'un mail

Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (1h)

Partager des ressources dans les dossiers publics

Créer un dossier public sur le serveur

Définir les propriétés de partage

Gérer les autorisations d'accès

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (30 mn)

Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres

Gérer le partage de sa boîte aux lettres, son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses

Utiliser le caractère privé des objets

Définir les niveaux d'autorisation

Créer un groupe de calendriers

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (1h)