



Outlook – Trucs et astuces pour gagner du temps

Mise à jour déc. 2021

Durée 1 jour (7 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Découvrir des trucs et astuces ainsi qu'une méthode de travail qui permet de gagner du temps dans le traitement des messages et de la planification

PARTICIPANTS

- Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook

PRE-REQUIS

- Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base
- Avoir une utilisation courante d'Outlook

MOYENS PEDAGOGIQUES

- 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
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivre une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

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.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Introduction

- Les différents types de messagerie et leurs clients associés (avantages et inconvénients)
- Rappel des fondamentaux

Maîtriser sa boîte de réception

- Gérer le statut lu /non lu
- Recherches efficaces
- Ajuster l'affichage à ses besoins (tris, filtres et regroupements sur plusieurs niveaux)
- Repérer les messages importants (mise en forme conditionnelle)
- L'affichage conversation
- Les dossiers de recherche

Créer de nouveaux messages plus rapidement

- A partir d'autres applications Office
- Insertion d'éléments Outlook & captures d'écrans
- Validation automatique des destinataires

La règle des 4D et son automatisation

- Détruire – Donner suite en 2 minutes – Déléguer – Différer

Le calendrier

- Les différents objets, leurs options et manipulations
- Envoyer ses disponibilités par message
- Les groupes de calendriers
- Partage et respect de la vie privée

L'envoi au nom de quelqu'un d'autre