

OUTLOOK EXPÉRIMENTÉ

Durée (en heures)

14

Public concerné

Tout public.

Prérequis

La formation sera adaptée à votre niveau.

But de la formation

- Utiliser les fonctions avancées d'Outlook.
- Paramétrer et gérer ses courriers.
- Mettre en commun des informations, déléguer le travail.
- Prévoir des réunions à distance.

Programme

Configurer et automatiser la gestion de son courrier :

- Personnaliser le classement de son courrier ;
- Avertir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier ;
- Cibler et supprimer automatiquement le courrier indésirable.

Gérer son agenda :

- Installer une alarme ;
- Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous, un événement et une réunion ;
- Définir la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement ;
- Partager ses informations ;
- Créer un agenda de groupe.

Gérer ses tâches :

- Répondre à une demande de tâche ;
- Concevoir une tâche simple en définissant le début, l'échéance, l'état d'avancement et le niveau de priorité de celle-ci ;
- Modifier un message en tâche ;
- Définir la périodicité d'une tâche ;
- Afficher, trier et classer ses tâches ;
- Déléguer le travail et suivre son état d'avancement.

Prévoir une réunion avec ses collaborateurs :

- Modifier la date d'une réunion ;
- Inviter des participants à une réunion ;
- Affecter une ressource ;
- Se réunir en ligne avec Netmeeting ;
- Choisir une plage horaire en fonction de la disponibilité des participants ;
- Gérer les confirmations et les annulations.

Synchroniser Outlook et son PDA.

Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.