RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

CPF

1 / 4

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Traiter des volumes importants de mail
Organiser et planifier ses mails
Savoir gérer le travail collaboratif d'Outlook.

Compétences développées

- Traiter un volume important de mails, organiser le classement et l'archivage
- Planifier, organiser et prioriser ses activités
- Organiser le travail collaboratif
- Utiliser les options avancées du calendrier
- Respecter les règles de rédaction de l'e-mail

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Durée de formation

En Présentiel :
1 jour soit 6 heures + 1 heure de certification
A distance :
13 heures soit 6 heures de cours + 6 heures de cas pratiques + 1 heure de certification

Public

Toute personne souhaitant maîtriser les options de base d'Outlook

Prérequis

Connaître les fonctionnalités de base du logiciel ou avoir suivi la formation Outlook initiation.

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation
Certification TOSA n°237359

RÉSULTATS DE LA CERTIFICATION TOSA OUTLOOK
(sur les 12 derniers mois, mise à jour 31 mars 2023)

792/1000 Note moyenne
100 % de réussite

Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

CPF

2 / 4

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise: Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Formation certifiante : possibilité de suivre la formation Outlook perfectionnement certifiante en passant la certification TOSA en fin de formation– éligible au CPF

Les certifications Tosa se passent en conditions d'examen dans un centre agréé ou à distance, via une solution intégrée d'e-surveillance. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 20 questions.

plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées TOSA Outlook

Programme

1. Rappels sur les options avancées de la messagerie

2. Options avancées du calendrier

- Gestion des réunions
- Utilisation des agendas de groupe *

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

CPF

3 / 4

- Planification 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
- Partager son calendrier *
- Ouvrir un calendrier partagé *

3. Optimiser le travail en groupe à l'aide du gestionnaire des tâches

- Assigner une tâche
- Accepter ou refuser 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
- Transférer et classer automatiquement des messages pendant une absence *
- Utiliser les règles de gestion des messages
- Utiliser la gestion des couleurs par destinataire
- Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels
- Classer des messages dans les dossiers
- Grouper les messages
- Trier les messages selon des critères
- Création de dossiers de recherche
- Gérer le courrier indésirable
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau *

5. Partager Outlook avec son équipe

- Déléguer sa boîte aux lettres *
- Envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne *

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

CPF

4 / 4

- Partager les contacts
- Partager un dossier *
- Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur *
- Utilisation des dossiers publics *

* nécessite d'avoir Exchange installé