

FORMATION

OFFICE 365 – OUTLOOK OUTILS COLLABORATIFS

Cette formation prépare au **TOSA** Centre Agréé Code CPF : RS6958

1/ OBJECTIF : Être capable de : Maîtriser les fonctions avancés d'Outlook pour optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé (carnets d'adresses, agendas, gestion du temps, réunions, tâches...).

2/ PUBLIC CONCERNÉ : Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook pour mieux les adapter à son activité.

3/ PRÉREQUIS : Maîtriser les fonctions de base de l'environnement Windows et être initié aux fonctions de base d'Outlook.

4/ DURÉE : 7 heures, soit 1 jour.

5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES : Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

6/ PROGRAMME :

ENVIRONNEMENT / CONFIGURATION / SAUVEGARDE

Utiliser le gestionnaire d'absence. Prévoir une réponse automatique. Afficher/non volet de lecture + emplacement. Classer ses messages selon = critères. Ajouter des colonnes. Créer de nouveaux dossiers dans Boîte de réception. Trier les dossiers par ordre alphabétique et les mettre en favoris. Imprimer et gérer les options d'impression. Créer des fichiers au format PDF.

GÉRER LE TRAVAIL COLLABORATIF

Personnalisation d'Outlook. Création d'un agenda de groupe. Création et gestion de dossiers publics. Partage des contacts avec ses collègues. Filtration des courriers indésirables. Classement automatique du courrier.

MESSAGERIE

Connaître les onglets d'un nouveau message. Choisir un format de message. Joindre un document et un élément Outlook. Appliquer un indicateur d'importance. Demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture. Utiliser les champs CC et CCI. Répondre, Transférer et Classer des messages. Créer des règles simples à partir des mails reçus. Supprimer des messages / Vider la corbeille. Vérifier la taille de la boîte à lettres. Reconnaître un courrier indésirable. Bloquer un expéditeur douteux. Effectuer des recherches simples.

CALENDRIER ET TÂCHES

Personnalisation de l'affichage. Connaître les onglets Rendez-vous ou Réunion et leur utilité. Connaître les options Obligatoire/Facultatif. Connaître les options d'affichage du RDV. Création, gestion, classement, tri et suivi des tâches. Transformation d'un message en tâche. Affecter ou déléguer une tâche.

ORGANISER DES RÉUNIONS

Planifier des réunions via des invitations. Sélection d'une plage horaire commune. Vérifier les disponibilités via l'agenda Groupe. Gestion des confirmations, annulations ou modifications. Créer une réunion en ligne avec Teams. Utiliser le tableau blanc, le chat, le partage de fichier.

GESTION DES CONTACTS

Différences entre contacts personnels et carnet d'adresse LDAP. Rechercher un contact. Ajouter des colonnes. Classer/regrouper ses contacts par critères.

UTILISER LES NOTES

Créer des mémos. Utiliser les notes comme « presse papier ». Transférer une note à un utilisateur. Ranger ses notes. Importer/exporter des notes dans des applications Office.

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS : Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF : Individuel : à partir de 45€/h. Groupe : à partir de 115€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ RENSEIGNEMENTS, INSCRIPTION, DÉLAI D'ACCÈS : Nous contacter par mail ou téléphone.

10/ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.