



Cabinet Faure Informatique FORMATION



processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Certification qualité délivrée au titre
de la catégorie Actions de formation



OFFICE 365



OUTLOOK Outils collaboratifs

Cette formation prépare au TOSA® Code CPF : RS5786

1/ OBJECTIF

Être capable de : Maîtriser les fonctions avancées 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.

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

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
- Paramétrage du gestionnaire d'absence
- Filtration des courriers indésirables
- Classement automatique du courrier

ORGANISER DES RÉUNIONS

- Planifier des réunions via des invitations
- Sélection d'une plage horaire commune
- Vérification des disponibilités via l'agenda de groupe
- Gestion des confirmations, annulations ou modifications.

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 35€/h. Groupe : à partir de 90€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ INSCRIPTION

par mail ou téléphone.

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.

LES TÂCHES

- Création, gestion, classement, tri et suivi
- Transformation d'un message en tâche
- Affecter ou déléguer une tâche

UTILISER LES NOTES

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

SE RÉUNIR EN LIGNE

- Créer une réunion en ligne avec Netmeeting
- Utiliser le tableau blanc, le chat, le partage de fichiers

10/ HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.

Mise à jour : juillet 2022

28, rue Waldeck Rousseau – 42170 Saint-Just-Saint-Rambert – Tél : 04-77-55-66-88
Site : <https://www.cabinet-faure.fr> - e-mail : contact@cabinet-faure.fr

