



Cabinet Faure Informatique

FORMATION



OFFICE 365



Présentiel

OUTLOOK
Outils collaboratifs

Cette formation prépare au **TOSA** Code CPF : 237 359

1/ OBJECTIF

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.

3/ PRÉREQUIS

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

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

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.

Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

5/ DURÉE

1 jour.

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.

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 et 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