

Durée : 1 jour soit 7 heures

Référence : IF-OTK2

Public visé :

Toute personne ayant une bonne pratique d'Outlook et souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées de gestion et de partage collaboratif

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows et les produits Office
Avoir suivi la formation "OTK1 - Outlook Les fondamentaux"

Objectifs pédagogiques :

- Utiliser votre messagerie électronique de façon collaborative
- Apprendre à partager plusieurs agendas avec des groupes d'utilisateurs
- Utiliser les tâches et les contacts.

Compétences acquises à l'issue de la formation :

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure.
La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz.
L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration.
En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection sur tableau blanc
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassroom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Informations sur l'accessibilité :



Description / Contenu

Module 1 : Rappel sur l'interface d'Outlook

- Le mode Backstage
- Le ruban
- La barre d'outils d'accès rapide
- La barre des tâches
- La barre de navigation
- Les différents volets (dossier, lecture)
- Les différents modes d'affichage

Module 2 : Gérer sa boîte mail

- Rappel sur la messagerie
- Générateur d'aperçu des pièces jointes
- Recherche instantanée
- Les filtres de recherche
- Le nettoyage de la boîte
- Créer, paramétrer, utiliser des règles
- Activer, désactiver le gestionnaire d'absence
- Définir des actions selon des critères (Actions rapides)

Module 3 : Gérer son classement

- L'archivage.
- Création et gestion de fichiers de données Outlook (fichier de dossiers personnels)

Module 4 : Gérer les contacts (personnes)

- La carte de personne
- Transférer ou partager les contacts

Module 5 : Gérer son agenda

- Rappel sur la gestion des RDV et des Réunions
- Suggestion de réunions
- Aperçu rapide.
- Utiliser les différentes vues (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle)
- La barre des prévisions météorologiques
- Niveaux de détails de l'affichage mensuel
- Gérer les agendas de groupes (affichage en mode superposition).

Module 6 : Gérer ses notes

- Créer, modifier et supprimer des notes
- Copier/Déplacer les notes sur le bureau

Module 7 : Gérer ses tâches

- Créer, modifier et supprimer des tâches personnelles
- Affectation d'une tâche à un collaborateur
- Suivi d'avancement des tâches

Module 8 : Personnaliser son Outlook

- Gérer les informations de compte
- Thermomètre de quota
- Les options d'Outlook