



# FORMATION

## OFFICE 365

# OUTLOOK

## Outils collaboratifs

Cette formation prépare au **TOSA**® Code CPF : RS6958

### 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

#### 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 nvx 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
- Faire 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.

