

OFFRES DE FORMATION AU FESTIPAL

Offre collective		Outlook Intermédiaire – fonctions avancées	
Formateur Mistralcom Formation		Durée de la formation : 14 heures ; 2 journées	

Date session : 23 et 24 octobre 2023
Lieu de la formation : Colmar (68)
Nombre de stagiaires : De 5 à 10

1. Accroche :

Utiliser Outlook pour répondre à vos besoins de mieux gérer les activités et les réunions de vos établissements : c'est possible !

Cette formation vise à structurer vos agendas de façon à gagner en efficacité et en organisation des tâches que vous gérez au quotidien.

2. Prérequis pédagogiques

Public cible : Administratifs

Prérequis pédagogique : connaître les fonctions de base d'Outlook

Prérequis réglementaires : Non

Formation certifiante : Non

3. Objectifs pédagogiques :

A la fin de la formation, les stagiaires auront la capacité de :

- Gérer les différents objets et les outils de communication.
- Organiser et structurer ses tâches.
- Utiliser des outils
- Gérer le travail collaboratif d'Outlook.

4. Contenu pédagogique :

La formation s'articule autour d'outils & webographie envoyées par email à l'issue de la formation.

5. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

6. Moyens mis en œuvre pour suivre les enseignants et prévenir les abandons

Le cadre d'intervention, les objectifs pédagogiques généraux et le programme sont nommés en début de formation.

Les stagiaires sont invités à se présenter et à formuler explicitement leur objectif personnel.

Un contrat de groupe est nommé par l'intervenant.

7. Les critères d'évaluation et résultats attendus au terme de la formation :

Au démarrage de la formation, l'intervenant évalue le niveau de connaissance de chaque participant.

Des outils d'évaluation sont mis en œuvre en cours de formation pour utiliser les acquis de l'apprenant : mise en situation pratique, fiche individuelle d'évaluation, ...

A l'issue de l'évaluation, les stagiaires évaluent s'ils ont atteint, entièrement, partiellement ou non, les objectifs de la formation fixés au démarrage.

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'issue de l'action de formation.

OFFRES DE FORMATION AU FESTIPAL

8. Programme détaillé :

Accueil, positionnement et évaluation des attentes	
Jour 1	<p>ENVIRONNEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation et démarrage, le volet de navigation, la barre de tâches, les différents volets <p>MESSAGERIE : ENVOI ET RECEPTION DE MESSAGES/CONTACTS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revue des fondamentaux (création, réception, transferts, signatures, liste diffusion, ...) ▪ Rappels sur les options avancées de la messagerie <p>CALENDRIER : OPTIONS AVANCEES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revue des fondamentaux (rendez-vous/événements, alarmes, invitations, partages) ▪ Gestion des réunions ▪ Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion ▪ Définir un rappel de rendez-vous ▪ Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement ▪ Paramétrer son calendrier ▪ Paramétrer les styles d'impression du calendrier <p>OPTIMISER LE TRAVAIL EN GROUPE À L'AIDE DU GESTIONNAIRE DES TÂCHES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accepter ou refuser une tâche ▪ Assigner une tâche ▪ Reprendre possession d'une tâche refusée ▪ Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche ▪ Transformer un message en tâche ▪ Transformer une tâche en rendez-vous
Jour 2	<p>ORGANISER SA MESSAGERIE ET PROFITER DES OPTIONS DE REGROUPEMENTS Création d'un graphique, emplacement du graphique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer des dossiers pour classer des messages ▪ Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels ▪ Classer des messages dans les dossiers ▪ Grouper les messages ▪ Trier les messages selon des critères ▪ Rechercher des éléments dans les dossiers selon des critères ▪ Gérer le courrier indésirable ▪ Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau ▪ Transférer et classer automatiquement des messages pendant une absence ▪ Utiliser les règles de gestion des messages <p>PARTAGER OUTLOOK AVEC SON ÉQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déléguer sa boîte aux lettres ▪ Envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne ▪ Partager un dossier ▪ Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur
Conclusion, bilans individuels et collectifs	

Formateur/formatrice Mistralcom Formation

<https://www.mistralcom-formation.fr/>