

OUTLOOK 365, LES FONCTIONS AVANCÉES

Objectifs Professionnels / Compétences visées

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- ✓ Utiliser les indicateurs de suivi de message
- ✓ Catégoriser et grouper vos messages
- ✓ Créer et gérer des règles
- ✓ Gérer votre calendrier et les calendriers partagés
- ✓ Gérer vos tâches
- ✓ Créer un e-mailing

Public concerné

Tout utilisateur de la messagerie Outlook

Durée à titre indicatif

3.5 heures, soit ½ journée

Effectif

- En individuel
- En intra entreprise : groupe de 2 à 6 personnes

Prérequis :

Avoir des connaissances de base sur Outlook

Lieu :

- Dans vos locaux : Les conditions d'accueil de la formation seront validées en amont (salle, règlement intérieur)
- A distance en classe virtuelle

Tarif du stage en intra

- Dans vos locaux : 450 € HT + frais de déplacement du formateur si + de 30 km de AgoraVita.
- A distance : **450 €HT pour le groupe**

Nature de la sanction visée

Attestation de fin de formation

Modalités pédagogiques

En présentiel ou en « classe virtuelle » à distance
Pédagogie dynamique favorisant l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (mises en situation, cas pratiques...) pour favoriser l'appropriation et atteindre les objectifs.

Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin de trouver les solutions les mieux adaptées.

Notre référent Handicap est à votre écoute : Chantal BOISSIER c.boissier@agoravita.com Tel : 05 62 48 03 06

Avantage Suivi + :

Après toutes nos formations, en cas de difficulté rencontrée par un stagiaire sur son poste de travail, notre formateur (-trice) assurera gratuitement un suivi par mail durant 3 mois après votre participation. Vous pourrez formuler toute demande à l'adresse mail suivante : formation@agoravita.com

CONTENU DE LA FORMATION

OUTLOOK 365, LES FONCTIONS AVANCÉES

Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

- Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook
- Les indicateurs de suivi
- Les catégories
- Le mode "Conversation"
- Les actions rapides
- Gestion des règles

Organiser son temps

- Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
- Rendez-vous, évènements et demander une réunion
- Vérifier la disponibilité des participants avec l'assistant planification
- Suivi des participants et lieu des réunions
- Périodicité, disponibilité, rappel et sélecteur de dates
- Vue hebdomadaire et mensuelle
- Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres

Prioriser ses tâches

- Créer une tâche, un rappel à partir d'un courriel
- Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre

Gestion des contacts

- Rappels sur la "Gestion des contacts"
- Réaliser un e-mailing Word à partir des contacts Outlook.



Méthodes pédagogiques

Les méthodes expositives et actives sont privilégiées. Les cas concrets et exercices pratiques permettent à l'apprenant de travailler sur des sujets d'actualités et adapter aux réalités terrain du monde professionnel, directement applicables sur son poste de travail et calibrés à difficultés progressives. Interactivité forte avec le formateur (trice) : Questions/réponses, partage d'expériences

Modalités d'inscription

En cas de prérequis : Répondre au quizz de positionnement qui sera adressé à l'apprenant en amont de la formation. Inscription possible jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous réserve de place disponible.

Modalités de suivi et d'évaluations des acquis

Evaluation des acquis :

Avant la formation : Test de positionnement (Quizz en ligne et/ou contact téléphonique)

En cours de formation : Evaluation des acquis en cours de formation sous forme d'exercices pratiques, mises en situation de travail pour valider l'appropriation et la compréhension de chaque notion abordée en formation

En fin de formation : Evaluation sous forme de Quiz de bilan pour valider les acquis.

Evaluation de satisfaction

En fin de formation : Une enquête de satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne.

A 2 mois ou après application en entreprise : Une enquête de satisfaction à froid est adressé au stagiaire.

Assiduité des stagiaires

En présentiel : L'assiduité des stagiaires est attestée par signature par demi-journée et contresignée par le formateur,

En distanciel : Les rapports de connexion à distance sont notés dans une attestation d'assiduité.

Moyens Humains/encadrement

Cette formation est animée par un formateur spécialisé en formation bureautique avec une expérience de minimum 5 ans dans ce domaine.

Responsable pédagogique : Laurence SIEZENIS l.siezenis@agoravita.com

Pour les cours à distance en classe virtuelle, l'assistance technique est joignable au 0 801 23 72 12.

Notre référent Handicap est à votre écoute : Chantal BOISSIER c.boissier@agoravita.com Tel : 05 62 48 03 06

Moyens pédagogiques/techniques

En présentiel ou distanciel :

- ✓ Avoir un ordinateur et une connexion internet.
- ✓ Avoir Outlook installé sur son poste et avoir accès au serveur de messagerie EXCHANGE de votre entreprise

A distance

- ✓ Avoir un ordinateur avec micro intégré et une connexion internet.
- ✓ Avoir Outlook installé sur son poste et avoir accès au serveur de messagerie EXCHANGE de votre entreprise
- ✓ Posséder une webcam est un plus pour l'interactivité avec le formateur.

Nous utilisons Microsoft Teams.

Les informations pour se connecter à la formation seront transmises par mail avec la convocation TEAMS.

Support de cours

Remise d'un support de cours au format numérique à chaque participant.

