

# OUTLOOK PERFECTIONNEMENT PROGRAMME DE FORMATION

## INTITULE : OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

**Public** : tous publics

**Prérequis** : connaissance de l'environnement informatique

**Objectifs** :

- Personnaliser et classer ses messages dans Outlook
- Utiliser des règles de gestion pour organiser ses messages
- Définir la périodicité d'un rendez-vous sur son calendrier
- Partager un calendrier par mail et utiliser le journal pour le suivi
- Trier, filtrer et regrouper les contacts dans des listes
- Utiliser au mieux les tâches, les classer et transformer un message en tâche.

## CONTENU

### AVANT la FORMATION

- Évaluation du niveau de départ Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

### PENDANT LA FORMATION

#### PARAMETRER ET AUTOMATISER LA GESTION DE SON COURRIER

- Paramétrer le classement de son courrier à l'aide de l'assistant
- Définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable (dossier SPAM)
- Prévenir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier

#### ORGANISER SON AGENDA

- Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous, un événement et/ou une réunion
- Définir la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
- Programmer une alarme
- Créer un agenda de groupe
- Partager ses données (calendrier, agenda, carnet d'adresses)

#### GÉRER SES TÂCHES

- Créer une tâche simple en définissant le début, l'échéance, l'état d'avancement et le niveau de priorité de celle-ci
- Définir la périodicité d'une tâche
- Répondre à une demande de tâche
- Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement



- Transformer un message en tâche

---

## PLANIFIER UNE RÉUNION AVEC SES COLLABORATEURS

- Inviter des participants à une réunion
- Affecter une ressource
- Choisir une plage horaire en fonction de la disponibilité des participants
- Gérer les confirmations et les annulations
- Modifier la date d'une réunion
- Se réunir en ligne.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation en face à face
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail sur vos documents professionnels

## DURÉE

7 heures

## SUIVI ET ÉVALUATION

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant. Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

L'évaluation peut être réalisée, dans le cadre d'une certification, par le passage de l'examen Tosa à l'issue de la formation. Les participants concernés passent à la mi-stage un examen blanc afin de se familiariser avec le contenu de l'examen final et identifier avec l'intervenant les points de réussite et les points à améliorer.

## CONTACT

Isabelle Jariod      06 86 83 69 64 - [contact@izora.fr](mailto:contact@izora.fr)