



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

MAITRISER OUTLOOK

Optimiser son organisation personnelle

Public

Personnes utilisatrices souhaitant optimiser la gestion et le partage de données avec ce logiciel

Pré-requis

La formation « L'essentiel d'Outlook » est recommandée aux personnes n'ayant pas ou seulement peu utilisé le logiciel.

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Gérer efficacement sa boîte aux lettres.
- Utiliser les fonctionnalités de partage spécifiques au domaine « Exchange ».
- Planifier des rendez-vous et programmer des activités de manière collaborative.

Programme

La gestion du courrier

- Retrouver des messages à l'aide des affichages : trier, grouper, filtrer
- Rechercher dans les messages, utiliser les dossiers de recherche
- Classer le courrier : classement manuel, semi-automatique et automatique (règles de traitement du courrier)

Les contacts : utilisation et partage

- Créer des contacts et des groupes de contacts
- Gérer les contacts dans des dossiers, partager ses contacts
- Réaliser un publipostage en utilisant les contacts

Planifier dans un ou plusieurs agendas

- Créer des rendez-vous, des événements et des éléments périodiques
- Organiser une réunion en invitant des participants
- Partager son calendrier, les différents niveaux d'autorisation en lecture ou écriture
- Consulter et modifier des calendriers partagés

Programmer des choses à faire

- Créer une tâche, définir son échéance, prévoir un rappel
- Marquer un message comme tâche pour assurer un suivi
- Attribuer une tâche à une autre personne ; accepter, refuser, suivre une tâche

Archiver

- Archiver des éléments et des dossiers
- Utiliser les fichiers de données personnelles (ouvrir, fermer, déplacer, etc.)
- Organiser ses archives



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr – S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35