

Outlook 365 Avancé

Les fonctions avancées

Intra sur site
Intra et inter à distance

Programme standard : Réf : Outlook-2 | Durée : 1 jour / 7h
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Objectifs évaluable

- Utiliser votre messagerie électronique de façon collaborative
- Apprendre à partager plusieurs agendas avec des groupes d'utilisateurs
- Utiliser les tâches et les contacts.

Niveau requis

Avoir suivi la formation Outlook les bases ou avoir un niveau équivalent.

Public

Toute personne ayant une bonne pratique d'Outlook et souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées de gestion et de partage collaboratif pour un travail de groupe.

Inter à distance : 350€ HT / stagiaire

Méthode pédagogique

Toutes les formations sont animées par Michel RUER, Formateur Consultant depuis 1999.
Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.
Intra sur mesure : co-construction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
 - En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
 - En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.
- Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV.

Personne en Situation de Handicap : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

Formation à distance : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation.

Maximum de 6 participants conseillé par session.

Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : www.ruer-formation.fr

- 30 -

Microsoft 365

Mise à jour : 13/11/2024

Ruer
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer
Email : contact@ruer-formation.fr
Téléphone : 06 37 77 69 72

Boostez votre efficacité !

Ruer Formation & Coaching

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01
TVA intracommunautaire : FR 58422891853

Module 1 - Organiser sa messagerie Outlook

Rappels sur l'organisation
Les catégories
Les règles
Les indicateurs de suivi
Le mode Conversation
Les recherches avancées
Les actions rapides
Création et utilisation de modèles de message
Les réponses automatiques
Les dossiers favoris

Module 2 - Gérer son temps avec le calendrier

Rendez-vous, événements
Programmer une réunion
Suivi des participants, lieu des réunions
Réunions périodiques
Les vues : hebdomadaire et mensuelle
Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
Configuration du calendrier
Gérer son emploi du temps

Module 3 - Planifier des tâches

Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail
Suivre ses tâches
Assigner, répondre et transférer une tâche
Créer une tâche périodique

Module 4 - Optimiser la gestion des contacts

Gestion des contacts
Organiser son carnet d'adresses
Créer un groupe à partir d'une base sous Excel
Les formats d'affichage et de colonnes
Trier, filtrer, regrouper les contacts
Rechercher un élément et enregistrer une recherche sur le bureau
Publipostage à partir des contacts

Module 5- Établir des règles de classement et d'archivage

Principe de l'archivage
Les fichiers PST
Archivage manuel et automatique
Outils de nettoyage