OUTLOOK - Avancé

Bureautique

29/08/2025

Public et prérequis

Tout public

Avoir suivi une formation « OUTLOOK débutant » (ou avoir un niveau équivalent) et pratiquer régulièrement.

Les objectifs

Créer ses règles et modèles de messages.
Découvrir les options de distribution des messages.
Partager un calendrier.
Utiliser les tâches, notes.
Etre à l'aise avec la manipulation de dossiers.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 7 heures en présentiel.
Organisation pédagogique : combinaison de la formation classique en présentiel accompagné par le formateur, avec alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme ; ainsi que des activités d'apprentissage en ligne selon les besoins, le tout axé sur l'expérience des apprenants.
Encadrement pédagogique : la formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) disponible pendant 1 an.
En cas de problème de connexion en dehors de la formation, contact mail pour une aide technique.

Contenu de la formation

Etre à l'aise avec la manipulation de dossiers

Gestion des messages

Options de distribution d'un message
Modèles ou formulaires pour les messages
Rappel et renvoi d'un message

Gestion de la messagerie

RÉFÉRENCE
BURO0022

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
1 jour / 7 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Création de règles
Gestion des règles

Gestion du calendrier

Mise en page des styles d'impression
Groupe de calendriers
Partage de calendriers

Gestion des tâches et des notes

Création d'une tâche
Création d'une note
Gestion d'une tâche
Gestion des notes

Manipulation sur les dossiers

Gestion des volets et accès aux dossiers
Gestion des dossiers
Dossiers de recherche
Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
Exportation et importation d'un dossier
Gestion d'un fichier de données
Déplacement ou copie d'éléments
Partage d'un dossier

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.
Pas de certification.