

OUTLOOK BASE

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

Présentiel

Prix/participant

100,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

940,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

Une journée de 7 heures de formation aux horaires de travail (08h30-16h30)

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Objectifs

- Appréhender la boîte de réception Outlook
- Savoir communiquer par écrit avec un message
- Savoir filtrer et organiser ses messages de manière automatique
- Gérer ses contacts sur Outlook
- Gérer un calendrier

Public cible

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-capitale ainsi que les membres des cabinets

ministériels.

Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.

Méthodes pédagogiques

- Une formation au plus près des besoins du groupe, avec des contenus complémentaires disponibles si le niveau du groupe le permet et des espaces de questions-réponses.
- Une formation incitant à l'autonomie des participants, avec des ateliers en sous-groupes supervisés et de multiples expérimentations supervisées.
- Deux débriefings par jour pour analyser les acquis, l'un en début d'après-midi, l'autre en fin de journée.
- Des supports riches, alliant supports visuels, syllabus numérisé ENI (si disponible) et des liens vers des plateformes en ligne.

Contenu

Présentation générale du logiciel de messagerie

Découvrir l'interface graphique d'Outlook

- Exploiter le ruban et les onglets de Commandes
- Utiliser la barre d'outils accès rapide
- Afficher le volet de lecture et aperçu du message
- La gestion et l'organisation des dossiers sur Outlook

Comprendre la philosophie d'un outil de groupware.

Focus sur l'aide intégrée permettant de trouver une solution à chaque situation

Connaitre la différence entre la version bureau et Online

Appréhender la boîte de réception Outlook

La boîte de réception :

- Afficher les messages, créer les messages, mettre en forme un message
- Lire les messages et les pièces jointes
- Répondre à un message, transférer et renvoyer un message
- Supprimer, déplacer et marquer un message
- Gérer les dossiers

- Organiser, gérer, classer ses mails
- Organiser le classement de sa messagerie par dossier, sous-dossier ou sous sous-dossier

En fonction des niveaux : Modifier un message et afficher en tant que conversations

Communiquer par écrit avec un message

Les mails :

- S'adresser à une ou plusieurs personnes (A - CC - CCI)
- Préciser l'objet et le niveau de priorité du message
- Mettre en forme un message
- Enregistrer un message dans le dossier Brouillon
- Expédier un message
- Signer un message
- Consulter les messages reçus
- Répondre - Transférer
- Gérer les messages
- Effacer des messages
- Joindre un document
- Exploiter les fichiers joints
- Découvrir les options de messages
- Suivre le courrier
- Imprimer les messages, enregistrer les messages
- La signature automatique et son paramétrage
- Le vérificateur d'orthographe.
- Le paramétrage de l'accusé de réception

Les clés d'une organisation professionnelle sur Outlook

La gestion des SPAM et des courriers indésirables

Savoir utiliser la fonction recherche

En fonction des niveaux : s'aider de Copilot, dicter son texte, les options avancées des mails.

Filtrer et organiser ses messages de manière automatique

Les règles :

- Créer des règles
- Appliquer une règle
- Modifier les paramètres
- Désactiver une règle de façon temporaire
- Supprimer une règle

Gérer ses contacts sur Outlook

Les contacts :

- Utiliser la liste d'adresses globale
- Utiliser le dossier contact
- Créer un nouveau contact
- Trier les contacts
- Créer une liste de distribution personnelle
- Sélectionner un contact ou une liste de distribution comme destinataire
- Enregistrer une adresse mail dans le dossier contacts
- Rechercher un nom ou un groupe de personnes
- Afficher les activités d'un contact

En fonction des niveaux : Utiliser les cartes de visite

Gérer un calendrier

Le calendrier :

- Utiliser les différents affichages
- Personnaliser l'affichage
- Se déplacer dans le calendrier
- Créer - déplacer - supprimer un rendez- vous
- Organiser des réunions
- Partager des agendas

Les tâches :

- Créer, modifier, renommer
- Définir la date de début et la date d'échéance d'une tâche
- Transformer un message en tâche
- Transformer une tâche en rendez-vous
- Marquer une tâche comme achevée
- Supprimer les tâches achevées
- Attribuer une tâche à quelqu'un
- Définir une périodicité
- Organiser