

OBJECTIFS

- ◆ Maîtriser les différentes fonctions d'Outlook
- ◆ Optimiser l'utilisation de sa messagerie Outlook



1j - 7 h



6

MAX



Accessibilités PSH

Un référent à votre écoute

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se perfectionner sur la messagerie Outlook

Prérequis

Pas de prérequis

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation
- Certification TOSA Gérer les courriels et la planification avec Outlook délivrée par ISOGRAD enregistrée au RS6958 le 18-12-2024 : Evaluation des connaissances sur 1000 points

TAUX DE RÉUSSITE

100%

CONTENU

Présentation d'Outlook et les principes d'utilisation

Le ruban, les onglets et groupe de boutons
L'onglet « Fichier »
Afficher / cacher des éléments de l'écran
Paramétrage de la messagerie, de la corbeille et du calendrier

Utiliser la messagerie

Présentation des différentes vues
Tri des messages
Création de signatures automatiques
Création et envoi d'un message
Options de distribution, pièces jointes et signature
Options d'importance, de suivi, boutons de votes
Envoyer un message
Lecture, réponse et transfert d'un message
Recherche rapide
Gestion des pièces jointes
Brouillons
Gérer les alarmes de suivi

Gestionnaire d'absence du bureau
Volet de personnes

Classement du courrier

Gestion de dossiers de classement
Déplacement et copie des messages
Suppression des messages
Suppression des messages
Nettoyer ou ignorer la conversation
Les actions rapides
Utilisation de la corbeille

Carnet d'adresses des contacts

Créer un contact depuis un message reçu
Création et gestion des adresses
Création et gestion de groupes de contact
Ecrire à des contacts ou à des groupes
Afficher et imprimer son carnet d'adresses

Utiliser le calendrier

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Créer un rendez-vous à partir d'un mail
- Imprimer le calendrier
- Programmer et répondre à une alerte

Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

- Faire de sa messagerie un rempart : filtrer les messages indésirables, créer des messages types, s'imposer des règles de lecture

Organiser son temps et prioriser ses tâches : gérer son emploi du temps grâce au calendrier, partager son calendrier et celui de ses collaborateurs, planifier rapidement des réunions et inviter des participants, mettre en place des bonnes pratiques dans l'utilisation des tâches

Etablir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste

PÉDAGOGIE

- Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques
- L'animation tourne autour des exemples concrets du participants et de ses attentes
- Formation en présentiel – Langue : Français
- La formation est animée par un formateur ayant 3 ans minimum d'expérience terrain dans la discipline enseignée et est diplômé en pédagogie et/ou formé par nos soins.
- Matériel : 1 ordinateur par participant
- Un support de formation sera remis à chaque participant
- Lien d'accès à la certification : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6958/>

Systeme d'évaluation

Evaluation finale en fin de formation sous forme de quizz, mise en situation ou étude de cas.

DATES DES SESSIONS

- INTRA : A confirmer après votre accord

PRIX

- Session en INTRA : Tarif groupe : Remis que sur devis et après étude de la demande

Nos domaines de formation



Prévention &
Sécurité



Qualité &
Ressources Humaines



Management &
Communication



Bureautique &
Web-Marketing



Langues



Gestion &
Commerce