

OUTLOOK

PUBLIC

Toute personne souhaitant se perfectionner sur la messagerie Outlook

Prérequis

Pas de prérequis

OBJECTIFS

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

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

Système d'évaluation

Evaluation finale en fin de formation sous forme de questionnaire.

PEDAGOGIE

Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques.
L'animation tourne autour des exemples concrets du stagiaire 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.

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation.
Une évaluation des acquis sera effectuée en fin de formation.
Certification TOSA en Option : Evaluation des connaissances sur 1000 points

DUREE

1 jour – 7 heures

NOMBRE DE STAGIAIRES

Groupe de 8 personnes maximum

PRIX

- Session en INTER : 175 € HT / stagiaire – repas non compris, soit 210 € TTC
 - Option supplémentaire Certification TOSA : 79 € HT / stagiaire soit 94.80 € TTC
- Session en INTRA : Tarif groupe : Remis que sur devis et après étude de la demande

DATES des sessions

- INTER : planning disponible sur notre site internet : www.capformation.org
- INTRA : A confirmer après votre accord

Nos domaines de formation



INTER/INTRA ENTREPRISE



Toutes les informations disponibles : www.capformation.org