FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

OUTLOOK ORGANISER SES MAILS ET SON CALENDRIER

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Utiliser les fonctions avancées de la messagerie.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Utiliser les règles de gestion pour organiser ses messages
- Personnaliser et classer ses mails
- Utiliser les outils de recherche avancées
- Partager un calendrier par mail, utiliser la planification
- Créer des modèles de messages
- Définir la périodicité d'un rendez-vous

Tarif	**490** € HT par participant
Réf.	**OUTLK2**
Contact	0465260114 contact@univlearn.fr https://univlearn.fr/

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs de la messagerie Outlook.

PRÉ-REQUIS

- Connaître les fonctions de base d'Outlook et l'environnement Windows.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Niveau	Modalité	Effectif par session	Durée
Autres formations professionnelles continues	**Présentiel**	**2 mini > 6 maxi**	**7 heures / 1 jour(s)**

PROGRAMME

Module 1 : Gagner en efficacité dans le traitement des mails

Stocker, modifier et retourner une pièce jointe
Personnaliser les paramètres d'affichage
Classer les messages électroniques : créer les catégories de couleurs
Utiliser les règles de gestion des messages
Utiliser la mise en forme conditionnelle pour le classement des messages
Rechercher efficacement à l'aide des outils de recherche avancée
Créer des dossiers de recherche
Automatiser le classement des mails reçus dans des dossiers
Paramétrer des actions rapides pour gérer le travail répétitif
Ajouter un mail à un bloc-notes
Faciliter le suivi des réponses : les boutons de vote
Créer et utiliser un formulaire de message (message type)
Concevoir et utiliser un modèle avec l'onglet Développeur
Ajout de commentaires lors d'une réponse ou transfert de mail

Module 2 : La gestion avancée du calendrier

Créer des rendez-vous avec ou sans périodicité
Ajouter ou supprimer des jours fériés
Afficher les numéros de semaines
Utiliser les catégories pour classer les rendez-vous
Gérer les réunions et le suivi des participants
Afficher la planification
Les agendas de groupe
Partager un calendrier
Superposer des calendriers partagés
Ajouter un nouveau calendrier
Envoyer un calendrier par mail

INTERVENANT(S)	ÉVALUATION	ATTRIBUTION FINALE
Aucun	Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM	Attestation individuelle de formation