



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

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Savoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités d'Outlook, les règles, l'archivage, les partages de la boîte mails, des contacts, du calendrier.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Gérer son calendrier
- Gérer l'archivage des messages
- Créer et gérer les règles
- Partager ses contacts et son calendrier
- Catégoriser les messages
- Partager sa boîte mails

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs de la messagerie Outlook.

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.

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.

Tarif **490 € HT**
par participant

Réf. **OUTLK3**

Contact **0465260114**
contact@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PRÉ-REQUIS

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

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.



Niveau

Autres formations
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



PROGRAMME

Module 1 : Rappels

L'onglet Fichier (Paramètres du compte – Réponses automatiques (absence du bureau) Outils de nettoyage – Gérer les règles et alertes)

Module 2 : La gestion avancée des messages

Classer les messages électroniques : créer les catégories de couleurs.
Utiliser les règles de gestion des messages. Modifier un message déjà expédié.
Redimensionner automatiquement les photos en pièces jointes.
Créer des dossiers de recherche
Utiliser les règles et les actions rapides
Faciliter le suivi des réponses : les boutons de vote
Réaliser un emailing via contacts Outlook ou fichier Excel
Utiliser la délégation (déléguer sa boîte de réception)
Partager sa boîte de réception
Modifier les autorisations d'accès
Activer ou désactiver les infos-courrier
Ajout de commentaires lors d'une réponse ou transfert de mail

Module 3 : Organiser le classement et l'archivage

Enregistrer mails dans dossiers personnels
L'archivage automatique
L'archivage manuel

Module 4 : Gérer son carnet d'adresses

Créer ses propres contacts et listes de distribution. Échanger des cartes de visite
Partager ses contacts personnels

Module 5 : Planifier, organiser ses activités

Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels et périodiques
Partager des agendas, des contacts. Définir les autorisations d'accès. Organiser des réunions
Utiliser un agenda de groupe
Gérer des calendriers multiples

INTERVENANT(S)

Aucun

ÉVALUATION

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

ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation