



OUTLOOK ALLER PLUS LOIN

A partir de 335€ nets de taxes.

414€ avec certification

Mix Learning

100% classe virtuelle
100% présentiel

Public visé : Toute personne désireuse d'aller au-delà de l'utilisation « messagerie » d'Outlook

Prérequis : Aucun

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

SESSION 1 : 2 octobre

SESSION 2 : 27 novembre

LENS

SESSION 1 : 27/06/2024

SESSION 2 : 06/09/2024

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Aller plus loin sur l'utilisation de la messagerie et découvrir les autres fonctions d'Outlook, véritable système de gestion de l'information
Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook et être plus efficace dans sa gestion de mails et contacts
Bien organiser et structurer son utilisation d'Outlook
Rappeler un mail, automatiser signatures et règles de classement
Créer des rendez-vous avec rappel et redondance
Partager ses contacts et calendriers, créer et gérer des listes de distribution
Classer et identifier ses contacts

Les + de la formation

- Théories et exercices pratiques. Formateur expert en bureautique, issu du milieu professionnel
- Remise d'un support de cours
- Valorisez vos compétences avec la certification TOSA®

Retrouvez toutes nos formations sur :

laho-formation.fr

Document généré le 07/2024

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.

 **N° Vert 0 805 384 384** formationcontinue@laho-formation.fr





OUTLOOK ALLER PLUS LOIN

Contenu de la formation

Présentation

Rappel sur les us et coutumes de la communication par Email

Rappel sur les Emails pièges et éléments de cyber sécurité

Traiter un volume important de mails et s'organiser pour plus d'efficacité

Les différents mode d'affichage « groupé »/mode « conversation »

Gestion du groupe favoris /Gestion des indésirables

Travailler en mode autonome/Différer l'envoi d'un mail

Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement

Créer des dossiers

Nettoyer sa boîte de réception

Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche

Archiver ses mails dans un fichier/ remonter un fichier archive

Enregistrer des actions rapides pour les usages courants

Transformer un message en rendez-vous ou en tâche

Collecter rapidement une information : les boutons de vote

Informez de son absence

Rappeler un message envoyé par erreur

Récupérer des mails supprimés définitivement des « éléments supprimés »

Les options d'Outlook (télécharger les images automatiquement, police par défaut, format HTML...)

Gérer ses contacts

Les différents mode d'affichage

Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution

Exporter ses contacts dans un fichier

Réaliser un publipostage





OUTLOOK ALLER PLUS LOIN

Contenu de la formation

Planifier, organiser

- Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels, planifier les éléments périodiques
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
- Définir des échéances et mettre en place des rappels

Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, des contacts...
- Créer une réunion en visio conférence avec Teams
- Déléguer et suivre des tâches





OUTLOOK ALLER PLUS LOIN

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Exposés théoriques, mises en pratique
- Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis
- Un poste par stagiaire

Résultats attendus

Chaque participant sera capable :

- D'utiliser les fonctions avancées d'Outlook : message d'absence, signatures, gestion des dossiers
- De gérer ses contacts et son carnet d'adresse
- D'utiliser la recherche instantanée et de trier, filtrer, organiser des éléments
- D'utiliser les fonctions permettant d'organiser et gérer son travail
- De partager des fonctions avec des personnes de son organisation

Modalités d'évaluation

- Tour de table préalable
- Exposés théoriques, suivis de mises en pratique
- Evaluation formative tout au long de la formation
- La consolidation des acquis se fait par la réalisation de travaux de synthèse, reprenant l'ensemble des points de cours développés
- Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis, sur les compétences travaillées lors de la formation
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation

Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF),
Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO),
Particulier, Pôle Emploi



Intervenants

- Une équipe d'intervenants experts dans le domaine Bureautique

Modalités et délai d'accès

- Aucun

Certifications

TOSA® Outlook

