



## OUTLOOK ALLER PLUS LOIN

A partir de 335€ nets de taxes.

414€ avec certification

100% présentiel

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

**Prérequis :** Sans niveau spécifique

**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 : 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](https://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](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)





## OUTLOOK ALLER PLUS LOIN

### Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

#### 1. GERER LES MAILS

##### RAPPELS

- Rappel sur les us et coutumes de la communication par Email
- Rappel sur les Emails pièges et éléments de cyber sécurité

##### QUESTIONS/REPONSES SOUS FORME D'ECHANGES

#### TRAITER UN VOLUME IMPORTANT DE MAILS ET S'ORGANISER POUR PLUS D'EFFICACITE

- 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
- Informer 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...)

#### GERER 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

#### 2. GERER LES CONTACTS ET LES TACHES

##### PLANIFIER, ORGANISER

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

##### GESTION DES TACHES

- Créer des tâches,
- Gérer les différents affichages des tâches
- Créer un affichage personnalisé

#### 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

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

### 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

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

### Modalités de financements

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

### Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

### Certifications

TOSA® Outlook

