



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 : Utilisation régulière de la messagerie d'Outlook

Accessibilité aux personnes handicapées

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

SESSION 1 : 27 mars

SESSION 2 : 19 juin

(liste non exhaustive)

LENS

SESSION 1 : 30/04/2024

SESSION 2 : 27/06/2024

(liste non exhaustive)

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 03/2024

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
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...)

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

- Utilisation régulière de la messagerie d'Outlook

Certifications

TOSA® Outlook



TOSA®
by ISOGRAD

