



FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

1 jour

# OUTLOOK | Niveau Avancé

à partir de 335 € net de taxe par participant

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Cap Emploi  
Compte Personnel de Formation (CPF)  
Entreprise  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail

\*\* sous conditions

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

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

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

## MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

\* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).



89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

CERTIFICATION(S) DE LA FORMATION

TOSA®  
by ISOCRAD

## PROGRAMME DE LA FORMATION

## Découpage par demi-journée :

## 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'ÉCHANGES

## 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

## 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

## 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

## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

## AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 2 octobre  
Session 2 : 27 novembre

## LENS

Session 1 : 06/09/2024

