

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

AIDES AU FINANCEMENT **

POLEEMPLOI

** sous conditions

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Évaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

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



PROGRAMME 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

2. GERER LES CONTACTS ET LES TACHES

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
- Créer une réunion en visio conférence avec Teams
- Déléguer et suivre des tâches

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

BETHUNE

LENS

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr



PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1 : 17 janvier 2025
Session 2 : 25 mars 2025
Session 3 : 30 mai 2025
Session 4 : 23 octobre 2025

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 27 novembre 2024

BETHUNE

Session 1 : 17 janvier 2025
Session 2 : 25 mars 2025
Session 3 : 30 mai 2025
Session 4 : 23 octobre 2025

LENS

Session 1 : 17 janvier 2025
Session 2 : 25 mars 2025
Session 3 : 30 mai 2025
Session 4 : 23 octobre 2025

