



OUTLOOK

Dernière mise à jour le 15/06/2023.

OBJECTIF

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de comprendre les fonctionnalités clés d'Outlook, d'organiser et de gérer efficacement les emails

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Configurer les comptes de messagerie.
- Gérer les emails, les contacts et les événements.
- Personnaliser les paramètres d'Outlook.
- Collaborer avec les outils de travail d'équipe.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public souhaitant améliorer leur utilisation d'Outlook pour optimiser leur gestion des emails et du temps.

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000129

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



PROGRAMME

Introduction à Outlook

- Présenter l'interface d'Outlook et ses principales fonctionnalités
- Expliquer les avantages d'Outlook pour la gestion des emails et du temps

Gestion des emails

- Configurer les comptes de messagerie
- Trier et filtrer les emails avec les dossiers, les catégories et les règles
- Utiliser la recherche avancée pour retrouver rapidement des emails
- Répondre et transférer les emails de manière efficace
- Créer des signatures personnalisées pour les emails

Gestion des contacts

- Ajouter, modifier et supprimer des contacts
- Organiser les contacts avec des groupes et des listes de distribution
- Utiliser la recherche avancée pour retrouver rapidement des contacts
- Importer et exporter des contacts depuis d'autres applications

Gestion du calendrier

- Créer et modifier des événements et des rendez-vous
- Programmer des réunions et envoyer des invitations
- Gérer les demandes de réunion et les confirmations
- Utiliser le calendrier partagé pour faciliter la collaboration
- Configurer les rappels et les notifications pour optimiser la gestion du temps

Personnalisation d'Outlook

- Modifier l'affichage et les options de mise en page
- Personnaliser les paramètres de messagerie pour répondre aux besoins individuels
- Gérer les paramètres de confidentialité et de sécurité
- Créer des raccourcis clavier personnalisés pour améliorer l'efficacité

Outils de collaboration et de partage

- Partager des dossiers, des calendriers et des contacts avec d'autres utilisateurs
- Utiliser les groupes et les espaces de travail pour faciliter la collaboration
- Synchroniser Outlook avec d'autres applications de la suite Office
- Exploiter les intégrations avec OneDrive et SharePoint pour le stockage et la gestion des fichiers



Astuces et conseils pour une utilisation optimale d'Outlook

- Découvrir les raccourcis clavier essentiels pour gagner du temps
- Utiliser les modèles d'email pour automatiser les réponses fréquentes
- Gérer le temps avec la fonctionnalité de tâches et de suivis
- Mettre en place des stratégies d'archivage pour conserver les informations importantes

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation