

Ref : OUTLOOK - (MAJ 27/11/2024)

L'inscription d'un salarié à ce programme presuppose que l'entreprise (ou le salarié) :

- a pris connaissance des objectifs pédagogiques, du contenu et des résultats attendus
- a validé l'intégration dudit programme dans l'objectif d'amélioration des compétences du parcours professionnel de son salarié (mise à jour, évolution de poste)

Objectifs :

- Optimiser les fonctionnalités d'Outlook
- Maîtriser les subtilités du logiciel de messagerie

Public : Tout public

Pré-Requis : Avoir une solide pratique de la messagerie. Chaque participant devra disposer d'un ordinateur qui lui servira à suivre la formation

Durée : 1 jour – 7 heures

Moyens et méthodes pédagogique :

Formation en petit groupe en salle. Alternance Démonstration-pratique. Remise d'un livret pédagogique à l'issue.

Intervenant : Formateur qualifié, évalué et référencé dans notre système qualité

Lieu : Selon la date

Coût : Les conditions tarifaires sont à disposition dans notre catalogue formation

Modalités d'évaluation des acquis :

Exercices de mise en pratique

Délai d'accès :

Se référer aux dates du catalogue.

Accessibilité :



Programme :

1. Environnement d'Outlook

- Personnaliser l'environnement et affichage
- Paramétriser un nouveau compte
- Créer une archiveUtiliser la délégation

2. Gestion des messages

- Utiliser les options avancées (bouton vote, envoi différé...)
- Utiliser le papier à lettre et les thèmes
- Mettre en pièce jointe un élément Outlook
- Recherche avancée multicritère
- Créer des règles personnalisées
- Utilisation des catégories
- Créer une ou plusieurs signatures
- Faire un suivi d'un message (tâche)
- Gestion des courriers indésirables
- Nettoyer sa boîte aux lettres

3. Gestions des contacts

- Créer des groupes de diffusion
- Règles sur la gestion des contacts

4. Calendrier

- Créer un nouveau calendrier
- Affichage de plusieurs calendriers
- Gérer des ressources : Réservation de véhicule d'entreprise, Réservation de salle
- Transformer un mail en rendez-vous
- Partager son calendrier
- Imprimer le calendrier

5. Les tâches

- Suivre une action à faire
- Affecter une tâche à une autre personne

JE M'INSCRIS

JE M'INSCRIS

