



Outlook perfectionnement

Cette formation vous aidera à approfondir vos compétences d'utilisation d'Outlook et exploiter ses fonctionnalités avancées pour une gestion plus efficace des e-mails, du calendrier, des contacts et des tâches. La nécessité d'avoir exchange installé sur son poste est indispensable à la bonne marche de la formation.

Modalité d'accès: 3 semaines après la signature de la convention

Durée: 7.00 heures (1.00 jours)

Profils des apprenants

- Tout public qui utilise Outlook comme outil de communication et de gestion de tâches au quotidien à travers un groupe

Prérequis

- Utilisateurs ayant suivi le niveau de base ou ayant une pratique régulière de Outlook
- Maîtriser l'environnement Windows

Accessibilité et délais d'accès

Si vous êtes porteur d'un handicap merci de bien vouloir contacter isabelle Maleplate référente handicap au 0678380495 afin de pouvoir échanger sur l'adaptation de votre parcours de formation

3 semaines

Qualité et indicateurs de résultats

Pour la période 2023:

Taux de satisfaction des apprenants 0%

Nombre d'apprenants 0%

Taux et causes des abandons 0%

Taux de retour des enquêtes 0%

Objectifs pédagogiques

- A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- Réaliser une meilleure productivité en matière de gestion des e-mails.
- Optimiser les fonctionnalités avancées du calendrier avec des groupes
- Optimiser les fonctionnalités avancées de gestion des contacts
- Gérer les tâches

Contenu de la formation

- Récapitulation des fonctionnalités de base d'Outlook
 - Rappels
- Gestion avancée des e-mails
 - Utilisation de règles et de filtres avancés pour trier et organiser les e-mails
 - Utilisation de la recherche avancée pour retrouver rapidement des e-mails spécifiques
 - Gestion des boîtes de réception partagées et des dossiers publics

PARVENIR | Siège Social 393 CHEMIN CLAUDINE LUCEYRAN 33340 LESPARRE MEDOC | Numéro SIRET : 949 915 680 00019 | APE : 70.22Z

SASU au capital de 1000€-TVA intracommunautaire : FR57949915680

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 75331523433 auprès de la préfète de région Nouvelle Aquitaine

Certification Qualiopi No 34331721-1 du 18 Avril 2023

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.



- Classer ses messages dans les dossiers
- Trier les messages selon les critères
- Gestion des indésirables
- Le gestionnaire d'absence du bureau
- Grouper les messages
- Optimisation du calendrier
 - Utilisation avancée des fonctionnalités de planification et de gestion des rendez-vous
 - Gestion des réunions complexes, y compris les invitations et les réponses
 - Personnalisation du calendrier pour s'adapter aux besoins individuels
 - Utilisation des agendas de groupe
 - Paramétrer son calendrier
 - Partager son calendrier
 - Ouvrir un calendrier partagé
 - Caler un rappel de rendez-vous
- Le travail en groupe
 - Assigner une tâche
 - Accepter ou refuser une tâche
 - Reprendre possession d'une tâche refusée
 - Transformer un message en tâche
 - Transformer une tâche en rendez-vous
- Le partage d'Outlook avec l'équipe
 - Déléguer sa boîte aux lettres
 - Envoyer du courrier pour le compte d'un tiers
 - Partager les contacts et les dossiers
 - Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur
 - Utilisation des dossiers public

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

La formation sera assurée par un expert.

Moyens pédagogiques et techniques

- Questions orales ou écrites (QCM...) Des mises en situation Le formateur évaluera les acquis en utilisant des exercices pratiques à la fin de chaque séquence pédagogique et un exercice pratique de synthèse en fin de formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Evaluation des acquis par des exercices de mise en situation

Tarif inter-entreprise par personne HT : 220.00 €

Tarif intra : nous consulter

Date de création 28 juin 2023

Date de mise à jour 28/06/2023