OUTLOOK
PERFECTIONNEMENT
V2.1/0225

Cette formation vous donnera les moyens de mieux maîtriser Outlook. Vous découvrirez comment optimiser la gestion des courriels, du calendrier et des contacts, ainsi que comment personnaliser votre espace de travail pour augmenter votre productivité et votre réactivité.

★★★★★ 100 % réussite et 98% de satisfaction client

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Personnaliser et classer ses messages dans Outlook
- Gérer un calendrier et utiliser des périodicités
- Partager son calendrier par mail, inviter des participants à des réunions
- Trier, filtrer et gérer ses contacts dans des listes
- Définir ses tâches, les classer. Transformer des messages en tâches.

PUBLIC

Tout public souhaitant approfondir ses compétences pour Outlook.

LIEU DE LA FORMATION

Formation dans votre entreprise à la date de votre choix
OU
Formation en inter-entreprises, dans un centre à proximité de chez vous

HANDICAP

Chaque situation sera étudiée pour dispenser et adapter au mieux la formation.
En inter-entreprises les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

HORAIRES

En présentiel, les cours ont lieu de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.
Les participants sont accueillis à partir de 8h15.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique, les démonstrations et l'expérimentation.
Exposé interactif, illustré d'exemples concrets
Exercices pratiques / Etudes de cas

PRÉREQUIS

Connaissances de base d'Outlook

DURÉE

7 heures

EFFECTIFS

De 1 à 6 personnes

NOS INTERVENANTS

Formés et maintenus à niveau

DOCUMENT DE VALIDATION

Suivi des présences
Attestation individuelle de formation

MÉTHODE D'EVALUATION

Le formateur évalue les compétences tout au long de la formation (QCM, travaux pratiques)
Un test de positionnement sera réalisé en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

SATISFACTION

Evaluation de l'action de formation :

A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.

A froid, 40 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail

DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

Le délais d'accès à cette formation varie de 15 jours à 2 mois en fonction des places disponibles, après prise de contact par téléphone ou mail
(voir coordonnées en pied de page)

TARIF

En inter-entreprise – 490 € HT / personne
En intra - devis sur demande. Nous consulter

CONTENU DE LA FORMATION

Horaires de la journée de formation 8h30-12h00/13h30-17h00
(pauses de 15 minutes matin et après-midi comprises)

N°	PROGRAMME
1	**OUVERTURE DE LA FORMATION**
	Présentation de la formation et des modalités
2	**GESTION AVANCEE DES MESSAGES**
	▪ Améliorer et personnaliser ses messages. Modèles et signatures
	▪ Créer des dossiers pour classer ses messages
	▪ Savoir grouper ses messages et les trier selon ses critères
	▪ Créer des règles de gestion des messages. Modifier un message expédié.
	▪ Redimensionner les photos en pièces jointes et dans mail
	▪ Exercices pratiques
3	**GESTION AVANCEE DU CALENDRIER**
	▪ Prise en main du calendrier et configuration
	▪ Création de rendez-vous, de réunions avec et sans périodicité
	▪ Classement des rendez-vous, code couleur
	▪ Ajouter ou supprimer les jours fériés ou événements spéciaux
	▪ Partager son calendrier par mail
	▪ Placer des mails au calendrier
	▪ Exercices pratiques
4	**GESTION AVANCEE DES CONTACTS**
	▪ Création de contacts et de liste de contacts
	▪ Personnalisation des fiches contacts
	▪ Trier, filtrer et regrouper les contacts
	▪ Formats d'affichage et colonnes
	▪ Publipostage à partir de liste de contacts
	▪ Exercices pratiques
5	**GESTIONNAIRE DES TACHES ET PARTAGE DES INFORMATIONS**
	▪ Utiliser une liste de tâches
	▪ Définir des priorités et classer des tâches
	▪ Transformer un message en tâche
	▪ Partager des informations dans Outlook
	▪ Partage de dossier et permissions accordées
6	**BILAN DE LA FORMATION**
	▪ QCM de validation des acquis
	▪ Questionnaire de satisfaction
	▪ Bilan de la formation