

— Public	Tout public.
— Durée	1 journée - 7 heures
— Pré-requis	Pratique quotidienne de la messagerie Outlook.
— Objectifs	Découvrir les fonctionnalités qui font la force d'Outlook Améliorer la gestion de ses emails Gérer plus efficacement les contacts Optimiser la gestion du temps : calendrier et suivi des tâches Professionaliser la rédaction de ses emails Gérer des projets et assurer un suivi avec des tableaux de bord
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

COMPRENDRE LA MÉCANIQUE D'OUTLOOK ET SA RICHESSE FONCTIONNELLE

- Appréhender les fonctionnalités clés d'Outlook.
- Comprendre l'interopérabilité entre les quatre composants d'Outlook : messagerie, contacts, calendrier et tâches.
- Corriger les défauts les plus courants : multiplicité des dossiers emails, erreurs dans les renseignements des contacts.

OPTIMISER L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

- Connaître les fonctions clés de la messagerie Outlook : adresses email multiples, dossiers virtuels...
- Simplifier la gestion de ses dossiers emails et en personnaliser l'affichage.
- Utiliser le moteur Outlook pour retrouver ses emails.
- Professionaliser la rédaction de ses emails : ajouter une signature, insérer des liens html...
- Optimiser l'envoi des pièces jointes.
- Créer et gérer ses archives d'emails.

AMÉLIORER LA GESTION DES CALENDRIERS

- Connaître les points clés de la gestion d'un rendez-vous avec Outlook.
- Créer un rendez-vous à partir d'un email.
- Gérer les différents types d'événements : réunions, salons/événements professionnels, congés scolaires, anniversaires...
- Utiliser les calendriers multiples.
- Partager les calendriers.
- Optimiser la gestion des rendez-vous récurrents.
- Paramétrer les calendriers et leurs niveaux de confidentialité.

GÉRER PLUS EFFICACEMENT LES CONTACTS, LES TÂCHES ET LES TABLEAUX DE BORD

- Comprendre l'importance de l'annuaire des contacts.
- Renseigner correctement et précisément ses contacts.
- Paramétrer l'affichage des contacts.
- Distinguer et utiliser les listes de diffusion statiques et les listes de diffusion dynamiques.
- Gérer des projets avec les contacts associés.
- Utiliser efficacement les fonctionnalités de gestion des tâches : suivis emails, contacts...
- Déléguer des tâches.
- Effectuer un suivi efficace de ses tâches grâce aux trois tableaux de bord Outlook.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 06/01/2025

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.