

Maîtrisez la messagerie OUTLOOK

Cette formation **OUTLOOK** vous permettra de maîtriser les fonctionnalités avancées de **OUTLOOK** vous permettra d'utiliser les paramètres avancés dans la gestion des contacts, du calendrier et des tâches.

Objectifs pédagogiques

- Réaliser des documents attractifs et des présentations interactives.
- Faire preuve de créativité.
- Gagner du temps.

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

- Utiliser les indicateurs de suivi de message
- Catégoriser vos messages
- Grouper vos messages
- Utiliser des modèles
- Créer et gérer des règles
- Gérer votre calendrier
- Utiliser les calendriers partagés
- Gérer vos tâches
- Appliquer les outils de partage de la messagerie
- Gérer l'archivage des messages

Méthodes pédagogiques

- Participative/active
- Exercices pratiques
- Mises en situations professionnelles (conception documents longs)

Moyens pédagogiques et techniques

- Salle de formation
- Paperboard
- Vidéo projecteur
- Les participants sont invités à venir avec leur matériel (bloc papier, ordinateur portable et/ou tablette ...).
- Supports pédagogiques fournis

Pédagogie

- Apports théoriques et travaux pratiques,
- Échanges entre les participants,
- Séquences de progression basées sous forme de mise en situation.
- Évaluation progressive des acquis "étape par étape" et validation avec et par le formateur



TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS
06 83 23 55 83 Dattolo.muriel@orange.fr
Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS
905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022

DUREE/PUBLIC/TARIFS

Formation sur mesure

- 2 Jours (14 h) : Une solution adaptée à votre profil vous sera proposée par un de nos conseillers en formation.

Public concerné

Tout public

Prérequis :

Maîtrise de l'environnement Windows

Délais d'accès :

Pour tout contrat conclu à distance ou hors établissement, l'inscription s'effectue au minimum 14 jours ouvrés (à partir de la date de signature du contrat) avant la formation, tout d'abord par une prise de contact (afin d'évaluer vos attentes) par mail :

dattolo.muriel@orange.fr ou par téléphone au 06 83 23 55

Afin de respecter un délai de rétractation légal avant de commencer la formation.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée pour donner suite à un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes.

Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Une convention de formation est ensuite adressée pour validation par le bénéficiaire (employeur ou individu) et sera à compléter et à nous retourner daté et signé afin de finaliser votre inscription.

Un questionnaire individuel de positionnement sera remis en amont de la formation à chaque stagiaire afin de pouvoir évaluer au mieux les besoins, les attentes et les objectifs de chacun.

Lieu d'intervention : France



TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS
06 83 23 55 83 Dattolo.muriel@orange.fr
Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS
905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022

Information Handicap

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter notre référente handicap :

Murielle Dattolo : 06 83 23 55 83 - dattolo.muriel@orange.fr

Participants – Sanction

Présentiel - Visio

Intra ou inter - 10 participants maximum

Un questionnaire d'évaluation de la formation est rempli par l'apprenant, à la fois sur l'action de formation.

Une feuille d'émargement vient compléter le dispositif avec envoi au commanditaire de la formation.

Validation :

- Validation des compétences (grille d'évaluation)
- Attestation de fin de formation (certificat de réalisation)

Encadrement :

Murielle Dattolo est formatrice depuis plus de 20 ans dans le domaine de la bureautique, du management, des ressources humaines et des techniques commerciales.

Tarif par participant

Par participant	VISIO	PRESENTIEL
OUTLOOK Maîtriser les fonctionnalités	600 € HT	750 € HT
	720€ TTC	900 € TTC



TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS
06 83 23 55 83 Dattolo.muriel@orange.fr
Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS
905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022

PROGRAMME OUTLOOK PRISE EN MAI A NIVEAU AVANCE

Améliorer la création et la gestion des messages

- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- Prévenir de son absence (Exchange Server)
- Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Renvoyer, rappeler un message
- Utiliser l'affichage Conversation
- Gérer les courriers indésirables
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Associer une couleur à un expéditeur avec la mise en forme automatique
- Utiliser les actions rapides (règles ponctuelles)
- Créer des règles d'automatisation de classement
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages
- Créer et utiliser les dossiers de classement
- Archiver et gérer l'archivage des messages
- Les carnets d'adresses et contacts
 - Récupérer une adresse à partir d'un message
 - Concevoir et utiliser une liste de distribution (groupe)

Améliorer la gestion de l'Agenda

- Options des rendez-vous (rappel, privé...)
- Les rendez-vous particuliers (événements, rendez-vous périodiques...)
- Paramétrer les catégories de calendrier
- Organiser des réunions (Exchange Server)
 - Créer une réunion : invitation des participants, vérification de leurs disponibilités
 - Répondre à une demande de réunion
 - Assurer le suivi des réponses
 - Planifier des ressources



TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS
06 83 23 55 83 Dattolo.muriel@orange.fr
Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS
905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022



Créer et gérer des tâches

- Créer des tâches
- Assigner une tâche (envoi d'une tâche à une autre personne)
- Gérer les tâches (terminées, en cours, supprimées...)

Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres

- Gérer le partage de son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses
- Paramétrer la délégation
- Définir les niveaux d'autorisations
- Créer un calendrier de groupe
- Ouvrir l'agenda d'une autre personne
- Afficher plusieurs calendriers côte à côte

Evaluation de fin de formation

Tour de table/Echange/ Bilan



TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS
06 83 23 55 83 Dattolo.muriel@orange.fr
Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS
905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022