



Être organisé et efficace avec Ms Outlook

Les nombreuses fonctionnalités d'Outlook vous permettent de mieux organiser votre travail grâce et de gagner en efficacité professionnelle. Vous améliorerez votre gestion de l'information, du temps, des tâches

Objectif	À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none">• Découvrir les fonctionnalités qui font la force d'Outlook• Améliorer la gestion de ses emails• Gérer ses contacts• Optimiser la gestion du temps : calendrier et suivi des tâches
Public concerné	Tout public
Prérequis	Connaissance et utilisation régulière de l'outil informatique
Modalités d'évaluation	Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
Modalités pratiques	Travaux pratiques : Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques. Méthodes pédagogiques : Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expériences, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.
Programme	Partie 1 : <ul style="list-style-type: none">✓ Comprendre la mécanique d'Outlook et appréhender les fonctionnalités clés d'Outlook avec ses quatre composants : messagerie, contacts, calendrier et tâches.✓ Corriger les défauts les plus courants : multiplicité des dossiers emails... Evaluation : Analyse des pratiques et de l'utilisation d'Outlook par les stagiaires. Partie 2 <ul style="list-style-type: none">✓ Connaître les fonctions clés de la messagerie Outlook : adresses email multiples,✓ Simplifier la gestion de ses dossiers emails et en personnaliser l'affichage.✓ Utiliser le moteur Outlook pour retrouver ses emails.✓ Professionnaliser la rédaction de ses emails : ajouter une signature...✓ Optimiser l'envoi des pièces jointes.✓ Créer et gérer ses archives d'emails.✓ Travaux pratiques Evaluation : Paramétrer sa messagerie et mettre en pratique les différents points vus. Pause méridienne Partie 3 <ul style="list-style-type: none">✓ Améliorer la gestion des calendriers✓ Connaître les points clés de la gestion d'un rendez-vous avec Outlook.✓ Gérer les différents types d'événements : réunions, salons/✓ Optimiser la gestion des rendez-vous récurrents.✓ Paramétrer les calendriers et leurs niveaux de confidentialité.✓ Travaux pratiques Evaluation : Paramétrer ses calendriers et créer des événements. Partie 4 <ul style="list-style-type: none">✓ Gérer plus efficacement les contacts, les tâches et les tableaux de bord✓ 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.✓ Travaux pratiques Evaluation : Gérer et personnaliser ses tableaux de bord de suivi des tâches. Conclusion Echange entre les participants, validation des acquis

 **1 jour**
(7 h)



 **690,00**

Vous souhaitez une formation adaptée aux spécificités de votre entreprise et de vos équipes ?
Nos experts construisent votre formation sur mesure !