PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, assistants, secrétaires, managers devant gérer leurs emails et agendas professionnels.

PRÉ-REQUIS

Être motivé à organiser efficacement ses emails, son agenda et ses contacts.

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

950,00 €

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OUTLOOK

PROGRAMME DE FORMATION
BWC14

OBJECTIFS

- Utiliser la messagerie Outlook et ses outils d'organisation

PROGRAMME

MODULE 1 : CONNAÎTRE LES FONCTIONNALITÉS DE BASE D'OUTLOOK

- Identifier les différents éléments de l'interface d'Outlook : Découvrir les sections de la barre de navigation
- Gérer l'affichage du contenu des messages et événements sélectionnés.
- Utiliser le volet de dossiers
- Explorer les différentes options de la barre d'outils : disponibles pour gérer e-mails et autres éléments.
- Utiliser les options de la barre d'outils : composer, répondre, transférer, marquer
- Ajouter des catégories pour classer et filtrer vos e-mails.
- Utiliser les drapeaux pour suivre les tâches importantes.
- Filtrer les e-mails.

MODULE 2 - MAITRISER LA GESTION DES E-MAILS

- Classer les e-mails en fonction de leur importance :
- Configurer Outlook pour afficher les e-mails importants en premier.
- Créer des dossiers personnalisés pour trier e-mails selon critères.
- Créer des règles de tri automatique :
- Automatiser des e-mails : Définir des règles pour déplacer, trier ou marquer automatiquement les messages entrants.
- Utiliser les fonctionnalités de recherche pour retrouver des e-mails spécifiques : utiliser la barre de recherche pour trouver des e-mails par mots-clés.
- Découvrir des techniques avancées de recherche pour des résultats plus précis.

MODULE 3: GÉRER EFFICACEMENT SON CALENDRIER

- Créer des événements dans le calendrier.
- Planifier des rendez-vous : Organiser des rendez-vous avec d'autres personnes.
- Planifier des réunions et des rappels : Créer de réunions : Inviter des participants à des réunions et gérer les réponses.
- Ajouter et définir des rappels
- Utiliser le partage de calendrier pour faciliter la coordination avec d'autres utilisateurs :
- Partager votre calendrier avec des collègues pour améliorer la planification.

MODULE 4: GÉRER LES CONTACTS

- Ajouter et rechercher des contacts et des groupes de contacts : Créer et enregistrer des informations de contact.
- Rechercher des contacts : Utiliser la fonction de recherche pour retrouver rapidement vos contacts.
- Créer des listes de diffusion pour envoyer des e-mails à plusieurs destinataires :
- Maîtriser l'envoi d'e-mails groupés en créant des listes personnalisées.

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 5: UTILISER LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES D'OUTLOOK

- Configurer des règles de messagerie pour automatiser certaines tâches :
- Créer des règles complexes pour gérer des e-mails automatiquement.
- Utiliser les fonctionnalités de suivi des tâches et de gestion des notes : Créer des tâches et suivre leur progression.
- Utiliser les notes pour enregistrer des informations importantes.

MODULE 6: ASSURER LA SÉCURITÉ DE SES DONNÉES

- Configurer les options de sécurité pour protéger ses données personnelles :
- Protéger des données confidentielles.
- Utiliser les fonctionnalités de sauvegarde et de restauration et respecter les bonnes pratiques :
- Sauvegarder vos informations importantes.
- Restaurer des données en cas de problèmes techniques.