Outlook - Optimiser sa messagerie

Bureautique

Référence formation : 1-OL-PLUS - **Durée : 1 jour**

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Objectifs

Déterminer des règles efficaces Optimiser la gestion des messages Organiser sa messagerie pour optimiser son temps Se déplacer rapidement dans Outlook Rappeler automatiquement à vos collaborateurs des rendez-vous, des mails à traiter, des travaux à réaliser, etc.

Pré-requis

Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes

Contenu pédagogique

Rappel sur les fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

Modifier l'environnement de travail

- Paramétrer les volets de navigation, de lecture
- Utiliser les différents types de disposition d'affichage
- Paramétrer le ruban (version 2010, 2013)
- Gérer les différentes options
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages

Améliorer la gestion des messages

- Utiliser les raccourcis clavier
- Gérer les courriers indésirables
- Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- Utiliser l'affichage conversation
- Associer une couleur à un expéditeur
- Créer des règles d'automatisation
- Utiliser les actions rapides
- Concevoir un modèle de courrier
- Organiser son carnet d'adresses avec les groupes
- Créer une tâche à partir d'un e-mail
- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage

Déléguer l'accès à sa boite aux lettres

- Gérer le partage de sa boite aux lettres, son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses
- Utiliser le caractère privé des objets
- Définir les niveaux d'autorisation
- Créer un groupe de calendriers

Partager des ressources dans les dossiers publics

- Créer un dossier public sur le serveur
- Définir les propriétés de partage
- Gérer les autorisations d'accès

Organisation	Les sessions de formation ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Profil formateur	• Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention • Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité
Moyens pédagogiques	• Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur. • Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion. • Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle. • Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques. • Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)
Moyens techniques en formation présentielle	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : • Ordinateurs • Vidéo projecteur ou Écran TV interactif • Tableau blanc ou Paper-Board
Moyens techniques en formation distancielle	A l'aide d'un logiciel comme © Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

	• Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. • Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. • L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. • Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation. • Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com
Modalités d'évaluation	• Positionnement préalable oral ou écrit. • Feuille de présence signée en demi-journée. • Evaluation des acquis tout au long de la formation. • Questionnaire de satisfaction • Attestation de stage à chaque apprenant • Evaluation formative tout au long de la formation. • Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification **NULL** : https://www.francecompetences.fr/recherche/RS6203 - Tosa Outlook - France Compétences (francecompetences.fr)
Public concerné	Salariés - Demandeur d'emploi - Reconversion professionnelle
Adaptation pédagogique et matérielle	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76