

Gérer ses mails et organiser son temps avec Outlook

Objectif de la formation :

Maîtriser les bases du logiciel Outlook.

Objectifs pédagogiques :

- S'approprier l'interface
- Envoyer, Lire, Transférer un e-mail
- Organiser sa boîte mail
- Utiliser les règles et les alertes
- Créer, Modifier, exporter des contacts
- Inscrire des événements sur l'Agenda
- Partager son agenda
- Gérer les tâches

Profil de l'intervenante :

L'intervenante justifie de 4 ans d'expérience en tant que Formatrice Multimédia. Son objectif est de vous faire gagner du temps grâce à une utilisation optimale des logiciels informatiques.

Méthodes pédagogiques :

- Approche théorique complétée par des exercices et des cas concrets amenés par la formatrice ou rencontrés par les stagiaires
- Livret remis aux stagiaires

Nos garanties :

- Une prise en charge individualisée
- Une analyse approfondie de vos besoins
- Une formation sur mesure
- Des exercices adaptés à votre demande

Evaluation globale de la formation par nos stagiaires :

Durée de la formation : 1 jour (7h)

Nombre de participants : 5 personnes maxi

Tarif : 400 €* (hors frais de location de salle de formation et mise à disposition de matériel).

Modalités : En présentiel ou en visio-conférence

Lieu : L'Aigle - Mortagne au Perche - Alençon - Verneuil sur Avre - Argentan - Lisieux - Evreux - Dreux

Public : tout public

Pré-requis :

- > Utilisation courante de windows
- > Un test de positionnement et un questionnaire sur les attentes spécifiques sont adressés à chaque participant avant la formation et analysés par la formatrice, afin d'adapter la formation aux besoins.

Délais d'accès : votre demande est étudiée sous 48h. Le délai de mise en place d'une formation dépend du programme choisi et du matériel nécessaire.

Evaluation :

- > Exercices et corrigés tout au long de la formation.
- > Quizz en début et fin de formation.

Remise d'une attestation de formation

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : Avec l'aide de partenaires spécialisés nous adaptions les modalités de formation et mettons en place un dispositif d'accueil individualisé.

Matériel : Faites nous part de vos besoins matériels nécessaires au bon déroulement de la formation (salle de formation, ordinateurs, vidéoprojecteur...)

Dates : du 01/09/2023 au 30/06/2024

** Tarif donné à titre indicatif pour une formation de 2 jours de 1 à 5 personnes d'une même entité. Pour toute autre demande contactez-nous !*

Programme

1/ Différence entre Outlook 365 et Outlook 2021

2/ Présentation d'Outlook

3/ Créer et gérer les contacts

Créer un contact
Créer une liste de diffusion
Transférer un contact
Transférer une liste de diffusion
Rechercher un contact
Uniformiser la présentation des contacts
Créer des dossiers et organiser les contacts

4/ Créer un e-mail et mettre en forme le texte

Comment créer un nouveau message ?
Dicter vos e-mails
Quels éléments peuvent figurer dans le mail ?
Mettre en forme le texte du mail

5/ Définir la couleur de fond du message

6/ Insérer des éléments dans un e-mail

7/ Insérer une pièce jointe

8/ Envoyer une copie ou une copie masquée

9/ Paramétrer une signature électronique

10/ Le papier à lettre

11/ Définir les messages par défaut

12/ Les modèles de message

13/ Les options disponibles

14/ Marquer le message pour le suivi

15/ Les réponses automatiques d'absence

Configurer une réponse automatique
Désactiver des réponses d'absence du bureau
Utiliser des règles pour créer un message d'absence du bureau
Créer un modèle d'absence du bureau
Créer une règle d'absence du bureau

16/ Organiser sa boîte mail

Message lu non lu
Le volet d'affichage
Transférer un mail
Répondre à un message reçu
Enregistrer et imprimer un message
Enregistrer les pièces jointes
Trier les mails
Ajouter un suivi
Effectuer une recherche
Organiser sa boîte de réception en plusieurs dossiers
Déplacer un mail reçu vers un dossier
Les règles
Les actions rapides

17/ Archiver les éléments

Créer le dossier archive
Déplacer vers le dossier archive
Archiver automatiquement

18/Utiliser l'agenda Outlook

Les différents modes d'affichage du calendrier
Régler les paramètres du calendrier
Ajouter un rendez-vous
Prolonger un évènement sur plusieurs jours
Inviter des contacts à une réunion
Modifier un rendez-vous ou une réunion
Accepter une réunion
Transférer une réunion
Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions
Imprimer le calendrier
Envoyer le calendrier par e-mail
Partager le calendrier
Créer une tâche
Affecter une tâche
Marquer une tâche comme terminé
Supprimer une tâche
Transférer une tâche
Programmer un rappel
Classer une tâche

19/Se connecter à Outlook sur le web