

Public	Tout public
Durée	1 journée - 7 heures
Pré-requis	aucun
Objectifs	Gérer son courrier électronique Classer son courrier électronique Optimiser ses contacts Retrouver un mail
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Le 24/10/2022 Le 28/11/2022 Le 05/12/2022
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. PRÉSENTATION D'OUTLOOK

- Les nouveautés d'Outlook.
- Présentation de l'interface et de la zone de travail

2. CONFIGURER LES OPTIONS D'OUTLOOK

- Personnaliser Outlook, les affichages.
- La nouvelle barre de navigation.
- Les options des messages et de la messagerie

3. GÉRER L'ENVOI DE COURRIER

- Composition et mise en forme d'un message.
- La saisie semi-automatique des adresses.
- Définir les options d'un message.
- Utiliser des signatures.
- Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet

4. GÉRER LA RÉCEPTION DE COURRIER

- Les symboles de la boîte de réception.
- Répondre, transférer à partir du volet de lecture.
- Classer par expéditeur, par catégorie.
- Créer un dossier personnel et modifier l'ordre des dossiers.
- Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.
- La barre "recherche rapide" et les dossiers de recherche.

5. GESTION AVANCÉE DE LA MESSAGERIE

- Créer des règles de gestion automatique des messages.
- Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.
- Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.
- Nettoyage de la boîte aux lettres.
- Les actions rapides "QuickSteps".
- Partager un dossier de messagerie

6. GÉRER SON CALENDRIER

- Personnaliser l'affichage du calendrier.
- Créer un RDV, paramétrer la périodicité.
- Déplacer, supprimer, modifier la durée d'un RDV.
- Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants.
- Partager un calendrier

7. GÉRER SES CONTACTS, TÂCHES ET NOTES

- Créer et gérer les contacts.
- Créer et assigner une tâche

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation