

Public	Tout public souhaitant approfondir ses compétences sur Outlook.
Durée	1 journée - 7 heures
Pré-requis	Connaissances de base de MS Outlook.
Objectifs	<p>Personnaliser et classer ses messages dans Outlook</p> <p>Utiliser des règles de gestion pour organiser ses messages</p> <p>Définir la périodicité d'un rendez-vous sur son calendrier</p> <p>Partager un calendrier par mail et utiliser le journal pour le suivi</p> <p>Trier, filtrer et regrouper les contacts dans des listes</p> <p>Utiliser au mieux les tâches, les classer et transformer un message en tâche</p>
Méthodes pédagogiques	<p>Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.</p> <p>La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (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.</p> <p>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.</p>
Moyens techniques	<p>1 poste de travail complet par personne</p> <p>De nombreux exercices d'application</p> <p>Mise en place d'ateliers pratiques</p> <p>Remise d'un support de cours</p> <p>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF</p> <p>Remise d'une attestation de stage</p>
Modalité d'évaluation des acquis	<p>Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</p> <p>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</p> <p>Evaluation générale du stage</p>
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. GESTION AVANCÉE DES MESSAGES

- Améliorer et personnaliser la présentation des messages.
- Comment créer des dossiers pour mieux classer les messages.
- Savoir grouper les messages et les trier selon des critères.
- Classer les messages électroniques : créer les catégories de couleurs.
- Utiliser les règles de gestion des messages. Modifier un message déjà expédié.
- Redimensionner automatiquement les photos en pièces jointes.

2. GESTION AVANCÉE DU CALENDRIER

- Gérer la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion.
- Ajouter ou supprimer des jours fériés et des événements spéciaux.
- Classer un rendez-vous.
- Partager son calendrier par email.
- Gérer des groupes de calendrier.
- Utiliser le journal pour effectuer le suivi.

3. GESTION AVANCÉE DES CONTACTS

- Créer et suivre une liste de contacts.
- Personnalisation de l'apparence des contacts.
- Comment trier, filtrer et regrouper les contacts.
- Les formats d'affichage et de colonnes.
- Faire un publipostage à partir des contacts.

4. UTILISER EFFICACEMENT LE GESTIONNAIRE DES TÂCHES ET PARTAGER L'INFORMATION

- Créer, modifier et suivre une liste de tâches.
- Classer les tâches par ordre de priorité.
- Assigner, répondre et transférer des tâches.
- Transformer un message en tâche.
- Partager des informations dans Outlook.
- Partager des dossiers et permissions associées aux éléments.

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