

— Public	Tout public souhaitant approfondir ses compétences sur Outlook.
— Durée	1 journée - 7 heures
— Pré-requis	Connaissances de base de MS Outlook.
— Objectifs	Personnaliser et classer ses messages dans Outlook Utiliser des règles de gestion pour organiser ses messages Définir la périodicité d'un rendez-vous sur son calendrier Partager un calendrier par mail et utiliser le journal pour le suivi Trier, filtrer et regrouper les contacts dans des listes Utiliser au mieux les tâches, les classer et transformer un message en tâche
— 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 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. 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
— 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