Outlook perfectionnement

Domaine : Bureautique/IA/Cybersécurité

Réf. : 2766B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook
- Améliorer la gestion des e-mails, du calendrier et des tâches
- Acquérir des compétences pour optimiser les flux de travail et la productivité

PRÉ-REQUIS

Maitriser les bases du logiciel Outlook

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Programme de formation Outlook perfectionnement sur 2 jours :

Jour 1:

Session 1: Gestion avancée des e-mails

- Utilisation efficace des règles de messagerie pour automatiser le tri des e-mails.
- Utilisation des filtres de boîte de réception pour une organisation efficace.
- Personnalisation des modèles de réponse et de signature.

Session 2: Gestion du calendrier

- Utilisation des fonctionnalités avancées de planification de réunions.
- Partage de calendriers et gestion des autorisations.
- Création et gestion d'événements récurrents et d'invitations de groupe.

Session 3: Gestion des tâches

- Utilisation des listes de tâches pour une gestion efficace des projets.
- Création de tâches récurrentes et de tâches liées.
- Suivi des progrès et délégation des tâches à d'autres utilisateurs.

Jour 2:

Session 4: Gestion des contacts

- Utilisation des catégories et des dossiers de contacts pour une organisation efficace.
- Création de listes de distribution pour faciliter l'envoi d'e-mails groupés.
- Importation et exportation de contacts.

Session 5: Fonctionnalités avancées de recherche

- Utilisation des outils de recherche avancée pour trouver rapidement des e-mails, des contacts et des événements.
- Création de dossiers de recherche personnalisés pour une organisation efficace.

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs ayant une connaissance de base d'Outlook et souhaitant approfondir leurs compétences pour gérer efficacement leurs e-mails, leur calendrier et leurs tâches.
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap es

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 journées soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
345€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
669€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

Session 6: Personnalisation et automatisation

- Personnalisation de l'interface Outlook pour répondre à vos besoins spécifiques.
- Utilisation des règles de traitement automatique pour automatiser les actions.
- Introduction à l'utilisation des macros pour des tâches répétitives.

Session 7: Sécurité et confidentialité

- Utilisation des fonctionnalités de sécurité d'Outlook pour protéger vos e-mails et vos données.
- Gestion des filtres anti-spam et des listes de blocage.
- Sensibilisation aux bonnes pratiques de sécurité des e-mails.

Session 8: Révision et questions finales

- Récapitulation des points clés abordés pendant la formation.
- Réponses aux questions des participants et résolution de problèmes spécifiques.
- Distribution de ressources supplémentaires pour l'auto-apprentissage.

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr