

OUTLOOK : SAVOIR MIEUX S'ORGANISER

Objectifs de la formation

Gagner du temps et s'organiser avec Outlook
Mieux gérer ses mails et ses messages au quotidien
Gérer son planning et Organiser son agenda
Personnaliser sa messagerie et ses e-mails.

Automatiser le classement de ses messages.

Planifier ses activités, organiser des réunions.

Partager son agenda pour mieux travailler collectivement.

Niveau requis / Public visé

Prérequis : Base d'Outlook

Public visé :

Toute personne souhaitant améliorer son organisation dans Outlook
Connaissances de bases d'Outlook (envoyer, recevoir, PJ)

Programme

Dossier serveur et dossier personnel

Créer un dossier personnel
Organiser ses dossiers personnels
Déléguer des éléments d'Outlook

Gestion de la messagerie

Rechercher des messages, les archiver
Utiliser les boutons de votes
Joindre un élément Outlook à un message
Gérer les rappels
Paramétrer le gestionnaire d'absence
Automatiser l'organisation des messages(à l'arrivée et au départ)
- en utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
- en supprimant les courriers indésirables

- en créant des règles de classement

Gestion de son agenda - Planification de réunion

Partager son agenda

Inviter des participants à une réunion

Affecter des ressources

Sélectionner une plage horaire disponible

Gérer les confirmations et les annulations

Créer une réunion, modifier une réunion

Gestion des contacts

Créer un contact à partir d'un message

Envoyer des cartes de visite en pièce jointe

Intégrer dans la liste des contacts

Afficher un plan pour une adresse de contact

Créer un champ et l'afficher pour saisir

Suivi des échanges avec les contacts

Tâches partagées

Déléguer une tâche

Suivre son état d'avancement

Gérer ses tâches en les classant

Moyens pédagogiques

Formateur

Formateur expert de la Bureautique

Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques et d'exercices pratiques

Support de formation remis à chaque participant.

Moyens pédagogiques

Supports d'animation pédagogique standardisés, utilisés en vidéo-projection. Installations en centre de formation : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

Moyens techniques

Ordinateurs, Wifi, imprimante multifonctions, vidéoprojecteur, Ecran, PaperBoard, support de formation

Moyens d'évaluation

Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants. ? Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

Moyens d'encadrement

CONTROL C Formation est déclaré à la DIRECCTE - La Déclaration d'Activité est enregistrée sous le n° 93.13.14231.13 auprès du Préfet de Région de Provence-Alpes-Côte d'Azur. CONTROL C Formation dispose d'un Service relations Clients, d'un Service Administratif, d'un Service Qualité et d'une équipe pluridisciplinaire de formateurs.

En savoir +

Code CPF

164 617

Inter ou IntraEntreprise

Durée

1j (7h)

Repas non inclus (repas inclus sur demande). Nombreux restaurants au pied de notre centre de formation