

OUTLOOK, les outils organisationnels (formation certifiante)

2 jours (14H)

Ajouté le 15/06/2022 - Modifié le 13/12/2023

A partir de 1000€ NET/jour

Optimiser son temps de travail collaboratif grâce aux fonctionnalités d'Outlook - éligible au CPF

Objectifs

- Maîtriser l'environnement et les différentes fonctionnalités d'Outlook
- Utiliser votre messagerie électronique de façon collaborative (partage d'agenda, utilisation des tâches et des contacts)
- Optimiser son organisation de travail grâce à sa messagerie :
- Intégrer les règles d'organisation de sa boîte aux lettres, personnaliser l'affichage, les dossiers, les contenus
- L'outil Microsoft Outlook permet un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel. Le logiciel dispose de fonctionnalités qui favorisent la productivité au sein d'une entreprise mais aussi la collaboration

Compétences visées

- Se repérer et naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts dans l'environnement du logiciel Outlook
- Rédiger ou répondre à un E-mail en utilisant les formules adaptées
- Envoyer ou répondre à une invitation de réunion
- Organiser ses contacts et en consulter la liste
- Gérer les réponses automatiques
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale
- Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée
- Gérer les contenus et destinataires d'un message électronique et le classement et la recherche de ses messages, selon l'expéditeur ou le dossier concerné
- Contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables
- Gérer l'affichage de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues
- Organiser son carnet d'adresses et personnaliser l'affichage des contacts
- Partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif
- Modifier l'aspect d'un message en utilisant les options avancées du logiciel et programmer son envoi.
- Créer sa ou ses signatures de mail en vue de s'adapter aux différents interlocuteurs
- Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues
- Créer et utiliser une liste de distribution

OUTLOOK, les outils organisationnels (formation certifiante)



Public

Toute personne utilisant Outlook et souhaitant appréhender les fonctionnalités avancées de gestion et de partage collaboratif pour un travail de groupe.

Prérequis : Connaître l'environnement Windows et être capable de naviguer sur le web et de rechercher efficacement des informations en ligne. Une analyse des besoins, réalisée en amont de la formation par notre conseiller et formateur expert, permettra d'adapter le contenu, la durée et le coût à vos attentes et à votre contexte.

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'informations : rendez-vous sur notre page centre de formation.

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.



Programme

Utiliser Outlook comme un outil personnalisé de gestion du temps

- Organiser efficacement l'interface d'Outlook
- Gérer vos affichages personnalisés
- Gérer vos indicateurs de suivi
- Catégoriser vos messages
- Le mode "Conversation" : utilité et activation
- Recherches personnalisées
- Gérer vos actions rapides
- Création et utilisation de modèles de message
- Mettre en forme vos messages afin de les repérer facilement (Mise en forme conditionnelle)

Organiser son temps

- Configurer son calendrier
- Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
- Rendez-vous, événements et demande une réunion
- Vérifier la disponibilité des participants avec l'assistant planification
- Suivi des participants et lieu des réunions
- Périodicité, disponibilité, rappel et sélecteur de dates
- Transférer un RDV
- Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
- Afficher plusieurs calendriers

OUTLOOK, les outils organisationnels (formation certifiante)

Prioriser ses tâches

- Créer une tâche ou un rappel à partir d'un courriel
- Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
- Suivre l'avancement d'une tâche
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers
- Répondre à une demande de tâches
- Transformer un message, une note en une tâche
- Transférer des tâches
- Créer des tâches périodiques

Vos contacts

- Gestion des contacts
- Créer et suivre une liste de contacts
- Nouveau contact dans la même société
- Les formats d'affichage et de colonnes
- Trier, filtrer et regrouper les contacts

Publipostage à partir de vos contacts : lettre de diffusion, envoi en nombre...

Le travail de groupe

- Délégation à des collaborateurs des modules Outlook
- Partage des informations dans Outlook
- Partage de dossiers et permissions associées aux éléments

Établir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste


- Principe de l'archivage
- Les fichiers PST
- Archivage manuel et automatique
- Outils de nettoyage
- Identifier les courriels répétitifs et créer des réponses automatiques

OUTLOOK, les outils organisationnels (formation certifiante)

- Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique


Dates & lieux

 Formation sur mesure : nous contacter

 Angers

€ 1000.00

 Formation sur mesure : nous contacter

 Cholet

€ 1000.00

 Formation sur mesure : nous contacter

 Saumur

€ 1000.00

Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 400 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur nos pages centres de formation.

Formation éligible au CPF avec la certification TOSA : nous contacter

Modalités pédagogiques

la formation prévoit une alternance d'apports théoriques et mise en pratique sur des cas concrets qui assurent l'acquisition d'un savoir-faire pour une mise en production aisée et immédiate.

Pédagogie participative : formation pratique s'appuyant sur des exemples concrets.

Un micro-ordinateur par stagiaire.

Équipe pédagogique : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles. Notre formatrice possède une expérience de plus de 10 ans en informatique, elle est certifiée « Microsoft Office Spécialist ».

Méthodes : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur nos pages centres de formation, la présentation détaillée de nos infrastructures.

OUTLOOK, les outils organisationnels (formation certifiante)

Validation/Certification

TOSA[®]

by MAGNET

Un positionnement est réalisé en début de formation. A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM - quizz - mise en situation ...). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation. Dans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré. Formation éligible au CPF avec le passage de la certification TOSA - coût supplémentaire de 90€ ; Passage de la certification TOSA : Test adaptatif en ligne de 20 questions - durée 60 minutes - Score sur 1000 ; La certification TOSA s'adresse à tous les profils de candidats, dans tous les secteurs d'activité. L'objectif de cette certification est d'attester l'acquisition de compétences sur l'outil Outlook. Formation éligible au CPF avec la certification "TOSA Outlook", délivrée par ISOGRAD et inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences, depuis le 14.12.2022, sous le numéro RS6203. ;