

# OUTLOOK 20xx- Approfondissement

Communiquer aisément avec Outlook et savoir gérer son temps

Référence	2022P12	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant gérer sa messagerie électronique.		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Optimiser la gestion de ses courriers électroniques. Savoir les classer et les rechercher efficacement ainsi que gérer ses contacts, organiser ses rendez-vous et planifier ses différentes activités.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
Introduction	 La fenêtre et les nouveautés d'Outlook	 Présentation de l'interface de travail.
Configurer les options	 Personnaliser Outlook et les affichages.  La nouvelle barre de navigation.	 Les options des messages et de la messagerie.
Rappels	 Les symboles de la boîte de réception.  Les affichages : aperçu partiel /volet de lecture.	 Le classement par expéditeur.  Répondre aux messages, transférer, Imprimer les messages : consignes de l'entreprise.
Gestion de sa Boîte aux lettres	 La recherche instantanée.  Créer des dossiers (onglet Dossier). Classer par catégories.	 Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.  <b>Volumétries et Bonnes pratiques de l'entreprise.</b>
Gestion avancée d'Outlook	 Créer des règles de gestion automatique des messages.  Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.  Appliquer une couleur à des messages spécifiques.	 Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.  Nettoyage de la boîte aux lettres.  Les fonctions rapides " QuickSteps ".  Partager un dossier de messagerie.
Gestion du calendrier	 Personnaliser l'affichage du calendrier.  Créer un RDV, paramétrer la périodicité.  Déplacer, supprimer, modifier la durée d'un RDV.	 Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants.  Partager un calendrier.
Gestion des contacts, des tâches et des notes	 Créer et gérer les contacts : carnet d'adresses, liste de distribution, listes entreprise...	 Créer et assigner une tâche, récurrence.  Créer et personnaliser une note.
Bonnes pratiques	 Conseils et recommandations  Trucs et astuces.	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire <a href="mailto:conseil@librefor.fr">conseil@librefor.fr</a> ou site web <a href="http://librefor.fr/contact/">http://librefor.fr/contact/</a> L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter ( <a href="mailto:conseil@librefor.fr">conseil@librefor.fr</a> ), nous étudierons ensemble vos besoins.

\*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

\*\* Ratio variable selon le cours suivi.