



OUTLOOK 365 Perfectionnement

Optimiser son activité avec Outlook

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les fonctions avancées d'Outlook pour gagner en efficacité et booster son activité. **Évaluation préalable des participants sur demande.**

Objectifs :

- Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité
- Paramètres avancés des messages, créer des modèles
- Traiter un volume important de mails, s'organiser pour plus d'efficacité
- Planifier, organiser et prioriser ses activités
- Gérer ses contacts
- Organiser le travail collaboratif

DUREE : 1 Jour

Tarif Inter-entreprises
370 € HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650 € HT/jour/groupe
En nos locaux : 780 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

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 notre centre.

Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.

Paramètres avancés des messages, créer des modèles

Indicateurs de suivi des messages
Créer des catégories
Affecter une catégorie à un nouveau message
Créer un modèle de message pour gagner du temps

Traiter un volume important de mails, s'organiser pour plus d'efficacité

La méthode CAP pour gérer les mails.
Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.
Créer des dossiers pour classer vos messages
Créer des dossiers de recherche
Attribuer des couleurs aux messages selon des règles
Archiver pour désengorger sa boîte à lettres.
Créer des règles automatiques pour filtrer et classer vos messages.
Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.
Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
Collecter rapidement une information avec les boutons de vote.
Informez de son absence et les personnes à contacter.

Gérer ses contacts

Créer et catégoriser ses contacts et listes de distribution.
Créer un contact depuis un message reçu
Envoyer un message à une liste de distribution
Importer, exporter des contacts.

Planifier, organiser et prioriser ses activités

Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques.
Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.
Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.

Définir des échéances et mettre en place des rappels.

Organiser le travail collaboratif

Partager sa messagerie
Partager son calendrier et ses contacts
Affichage superposé de calendriers partagés
Organiser, planifier des réunions et suivi des réponses
Créer, déléguer et suivre des tâches.

Utiliser Copilot dans Outlook

Pourquoi utiliser Copilot dans Outlook
Ce que peut faire Copilot dans Outlook
Résumer un message avec Copilot
Rédiger un message
Analyser le texte du message et proposer des suggestions