

Outlook ? gestion au quotidien et astuces – FFOUT

Communiquer, s'organiser et partager des informations de manière optimale avec Outlook

Code produit : FFOUT

Niveau : Initiation

Modalité : Classe virtuelle

Durée (en heure) : 2.5

Tarif :

Eligible DDA : oui

Public : tout public

Prérequis :

aucun

Objectif

- maîtriser la nouvelle interface d'Outlook
- savoir utiliser toutes ses fonctionnalités
- mieux gérer la messagerie électronique et les informations personnelles

Programme de la formation

- Maîtriser les nouvelles fonctionnalités d'Outlook
- Mieux gérer la messagerie électronique
 - Créer une arborescence de dossiers
 - Utiliser les règles et les dossiers de recherche
 - Se servir des indicateurs et comprendre la fenêtre de rappel
 - Utiliser les catégories de couleurs
 - Utiliser les actions rapides
- Utiliser le carnet de contact
 - Regrouper, envoyer ou rechercher des contacts dans les listes d'adresses
 - Enregistrer un contact à partir d'un email reçu
- Organiser une réunion
 - Planifier une réunion et inviter des collègues en fonction de leurs disponibilités
 - Créer un rendez-vous périodique
- Informer de son indisponibilité et avertir de son absence
- Assigner une tâche, recevoir une tâche
 - Utiliser des tâches pour la gestion d'un projet

Moyens d'évaluation

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices

pratiques

- Questionnaire de satisfaction Ã chaud complÃ©tÃ© par chacun Ã lâ??issue du stage
- Questionnaire dâ??Ã©valuation Ã froid complÃ©tÃ© par chacun entre 2 et 3 mois aprÃ©s le stage

MÃ©thodes pÃ©dagogiques

- ExposÃ©s Ã partir d'un diaporama
- RÃ©alisation d'exercices et de cas pratiques
- Ã?changes d'expÃ©riences avec les participants