


CPF : Mon Compte Formation

<i>Intitulé</i>
Microsoft Outlook : Faites la paix avec vos emails !
<i>Codification</i>
AFC-OTL-10
<i>Catégorie</i>
 <p style="text-align: center;">Action de formation préparant à une certification</p>
<i>Nombre d'étudiants formés / Taux de satisfaction</i>
Pas de données au 24/01/2023
<i>Objectif Principal</i>
Maximiser son efficacité quotidienne en utilisant toutes les fonctionnalités d'Outlook
<i>Objectifs détaillés</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Maximiser son efficacité quotidienne en utilisant toutes les fonctionnalités d'Outlook ● Configurer Outlook pour une utilisation optimale ● Connaître et utiliser les principaux dossiers ● Utiliser le gestionnaire d'absence et mettre en place une réponse automatique ● Créer et classer des dossiers, mettre des dossiers en favoris ● Créer un compte à partir d'une adresse email ● Utiliser les catégories de couleurs pour faciliter le classement ● Créer des événements dans son calendrier, partager son calendrier ● Envoyer et recevoir des emails ● Ajouter une pièce jointe

AkaForCo SAS

4 Route d'Arthonnay - 10210 Villiers-le-Bois

SIRET 909 723 926 00012 - APE 8559A - TVA Intracommunautaire FR63909723926

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100108710 auprès du préfet de région Grand Est

- Créer des règles
- Bloquer un expéditeur
- Programmer un envoi
- Créer des signatures (avec et sans HTML)
- Répondre à une invitation à une réunion
- Utiliser les options d'affichage de rendez-vous
- Créer, modifier des séries de réunions
- Affecter des tâches
- Afficher les numéros de semaine dans le calendrier
- Afficher, ajouter, supprimer des contacts
- Regrouper des contacts par critères, envoyer un email ou une invitation à une réunion à un groupe de contacts issus d'une liste
- Importer et exporter des contacts vers et depuis un fichier CSV
- Créer des notes et les mettre en forme.

Public concerné

- Salarié en poste, demandeur d'emploi, particulier, entreprise
- Toute personne utilisant l'outil Outlook au quotidien et souhaitant en maîtriser toutes les fonctionnalités.

Prérequis

- Avoir un ordinateur et être familiarisé avec son utilisation
- Disposer du logiciel Outlook
- Avoir une connexion internet

Durée de la formation

10 heures

Délais d'accès

Accessible toute l'année

Lieu de la formation

À distance

Contenu

AkaForCo SAS

4 Route d'Arthonnay - 10210 Villiers-le-Bois

SIRET 909 723 926 00012 - APE 8559A - TVA Intracommunautaire FR63909723926

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100108710 auprès du préfet de région Grand Est



Chapitre 1 : Environnement, configuration et sauvegarde

- Premiers pas avec le logiciel Outlook (lancer l'application, créer un email)
- Barre d'outils, ruban : utilisation et personnalisation
- Gestionnaire d'absence
- Réponse automatique
- Classement des messages
- Création de dossiers dans la boîte de réception
- Mise en favori de certains dossiers
- Classement et filtrage des éléments en fonction des catégories de couleurs
- Utilisation et partage de son calendrier
- Maîtrise des actions rapides

Chapitre 2 : Paramétrage de messagerie

- Affichage de ses emails
- Mise en forme et envoi d'un email
- Ajout d'un document en pièce jointe
- Création de règles
- Programmation d'un envoi
- Utilisation de la fonction recherche
- Création de signatures (avec et sans HTML)

Chapitre 3 : Calendrier et tâches

AkaForCo SAS

4 Route d'Arthonnay - 10210 Villiers-le-Bois

SIRET 909 723 926 00012 - APE 8559A - TVA Intracommunautaire FR63909723926

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100108710 auprès du préfet de région Grand Est

- Affichage du calendrier
- Création d'un évènement dans son calendrier
- Réponse à une invitation à une réunion
- Création, modification, suppression d'une réunion ou série de réunions
- Affichage des numéros de semaine
- Création et suivi de tâches

Chapitre 4 : Contacts et notes

- Affichage, ajout et suppression de contacts
- Création d'une liste de contacts par critères
- Envoi d'un email ou d'une invitation à une réunion à une liste de contacts
- Import et export d'une liste de contacts en format CSV
- Création et formatage d'une note

Points forts

- Formation individuelle
- Personnalisation
- Exercices et QCM

Résultats attendus

- Connaissance des fonctionnalités de base et avancées de l'outil Outlook
- Utilisation optimale de l'outil
- Gain en productivité et efficacité au quotidien
- Haut score à la certification TOSA

Moyens et méthodes pédagogiques

- Un consultant expert de la thématique, en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.
- Techniques pédagogiques : Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels (études de cas et cas pratiques).

AkaForCo SAS

4 Route d'Arthonnay - 10210 Villiers-le-Bois

SIRET 909 723 926 00012 - APE 8559A - TVA Intracommunautaire FR63909723926

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100108710 auprès du préfet de région Grand Est

<ul style="list-style-type: none">● Ressources pédagogiques : Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation est disponible en téléchargement sur la plateforme d'apprentissage.
Profil du formateur
<ul style="list-style-type: none">● Consultant spécialiste de l'utilisation de l'e-mail au quotidien.● Expert en organisation et gestion du temps.
Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none">● Exercices tout au long de la formation● Quizz en fin de formation● Remise d'une attestation en fin de formation● Passage de la certification TOSA
Moyens techniques
<ul style="list-style-type: none">● Plateforme d'apprentissage e-learning● Outil de visioconférence pour sessions facultatives de tutoring
Tarif
780 € TTC
Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour une analyse de vos besoins.
Date de dernière mise à jour
24/01/2023