

PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL ET DISTANCIEL

OUTLOOK: GÉRER SES MAILS ET SON CALENDRIER

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Personnaliser l'affichage (tri, volet de lecture, couleur)
 Appliquer des couleurs aux messages reçus selon l'expéditeur
 Classer
 Créer des règles pour classer automatiquement ses e-mails
 Rechercher efficacement un email

Gérer le suivi des messages
 Création des dossiers de contact
 Création des groupes de contact
 Organisation d'une réunion

Nos équipes s'engagent à vous rappeler sous 24 à 72 heures

Public concerné

Tout public.

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows ou macOS.

Durée de la formation et modalités d'organisation

En distanciel

Durée: 3 heures

500€ ht, 600€ ttc.

Entrée permanente.

En présentiel

Durée: 1/2 journée.

Intra: à partir de 750€ ht la demi-journée.

Horaires: 9h30-13h/14h-17h30

Lieu de la formation

Dans les locaux de nos partenaires ou à distance

Moyens et méthodes pédagogiques

Explications, démonstrations, exercices, vérification des acquis.

Profil du(des) formateur(s)

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et dans la production.

Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de session.

Moyens techniques

En distanciel : le stagiaire doit disposer du logiciel enseigné, du logiciel permettant la connexion à distance avec le formateur et d'une connexion de bonne qualité.

En présentiel : Un ordinateur par personne
 - Vidéo projecteur - Connexion Internet.

01/2024

► Affichage

Personnaliser l'affichage (tri, volet de lecture, couleur)

Appliquer des couleurs aux messages reçus selon l'expéditeur

► Classer

Créer des règles pour classer automatiquement ses e-mails

Organiser les e-mails dans des dossiers

Rechercher efficacement un email

Dossier de recherche

Gérer le suivi des messages

► Contacts

Ajout de contacts

Historique des échanges avec un contact

Création des dossiers de contact

Création des groupes de contact

Impression du carnet d'adresse

Partage des contacts

► Calendrier

Création, modification, suppression d'un RDV

Organisation d'une réunion

Planification

Suivi des réponses

Ajout des jours fériés

Partage de calendrier