

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 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

400€ ht, 480€ ttc.

Entrée permanente.

En présentiel

Durée: 1/2 journée.

Inter: 400€ ht

Intra: à partir de 500€ 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

02/2025

► Messages

Personnaliser l'affichage (tri, volet de lecture, couleur)
Appliquer des couleurs aux messages reçus selon l'expéditeur
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