



LS Développement

Optimiser Outlook pour gagner du temps

Durée 14 heures

Effectif maximum 4 personnes

Dates à définir

Délais d'accès

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

Lieu de la formation

LS Développement – Site client ou FOAD

Public

Tout public utilisateur d'Outlook

Pré-requis être utilisateur de l'outil bureautique

Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront capables :

- De gérer les contacts, l'agenda, les tâches.
- D'optimiser la gestion des mails pour faire face au flot quotidien.
- De centraliser ses notes et idées dans OneNote.
- De faciliter le travail collaboratif.

Modalité, méthodes et moyens pédagogiques

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

Moyens techniques

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

Modalités d'évaluation et sanction

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Profil du formateur

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

Points forts de la formation

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

Tarif INTER 400€ HT Jour par apprenant
INTRA Nous consulter

Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Référent pédagogique

contact@lsdeveloppement.fr - 04 42 51 75 88

Programme

Adapter Outlook à son activité

Le potentiel d'Outlook / connaissances et besoins des apprenants

Ce que permet Outlook. Retour sur les tests de positionnement des apprenants : débutant, intermédiaire ou expert

Gérer les contacts, les mails, l'agenda et les tâches

- **Le menu agenda**

Mettre des couleurs pour différencier un événement

Transformer un mail en RDV et prendre des notes sous OneNote.

Consulter les plages de disponibilités des invités.

Planifier des RDV périodiques (en heures ou en journée entière).

Joindre 1 ou plusieurs mail(s) / fichier(s) ou lien hypertexte à un RDV.

Rendre privé un RDV (contenu du RDV non visible des autres utilisateurs).

Mettre des rappels avant le RDV.

- **Le menu contact**

Créer des groupes de contacts

Créer des catégories de couleur part type de contact.

Différents affichages des contacts et paramétrages des champs (colonnes) d'information

Possibilité de rendre privé ou public une fiche contact.

- **Le menu tâche**

Créer des listes de tâches à faire.

Planifier une date de début et de fin

Affecter une tâche à une ou plusieurs personnes.

Transformer un mail en tâche pour assurer un suivi de l'action.

- **Le menu mail**

Lecture rapide :

Lire les mails avec la fenêtre de lecture

Afficher un aperçu de 1 à 3 lignes du mail.

Afficher les mails sous forme de conversation : tous les mails sont regroupés par sujet

Visibilité d'un mail – mise en forme conditionnelle :

Mettre en évidence un mail reçu d'un destinataire précis.

Mettre en évidence un mail où vous êtes en copie (cc) ou bien en destinataire (à) unique

Organiser le travail collaboratif

Partager des agendas, des contacts dans Outlook

Partager des blocs-notes avec OneNote.

Créer et organiser des réunions avec TEAMS.

Déléguer et suivre des tâches dans Outlook