



MS 365 : Outlook Online Perfectionnement

Durée de la formation :
1 jours (7h)

- Horaires de formation**
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**
Avoir suivi le stage initiation Outlook ou connaître parfaitement les fonctionnalités courantes.
- Public visé**
- Objectifs et compétences visées**
Traiter un volume important de messages Organiser le classement et l'archivage Gérer ses contacts Planifier ses activités, organiser des réunions Partager des agendas, des contacts Utiliser les tâches pour s'organiser
- Organisation**
Formation animée en présentiel.
Groupe de 3 à 8 personnes.
Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique.
Mise à disposition d'une salle équipée.
Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées.
Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Optimiser la gestion des mails : filtrer efficacement les messages reçus

Paramétrer l'alerte sur le bureau.
Utiliser les indicateurs pour le suivi.
Filtrer les mails par nature, par thème, par projet afin d'avoir une vue synthétique d'une affaire : utiliser les catégories.
Filtrer le courrier indésirable.

Gérer la volumétrie : classer ou supprimer

Organiser la messagerie de façon rationnelle : créer une arborescence de dossiers dans les dossiers personnels.
Classer automatiquement certains messages entrants : créer des règles à la réception des messages.
Traiter le dossier « éléments supprimés ».

S'organiser pour garantir le traitement des messages pendant notre absence

Avertir ses collaborateurs : programmer l'absence du bureau.
Traiter les réponses aux messages pendant son absence : faire router les réponses vers un autre destinataire.

Préparer et planifier les réunions

Suivre les réponses aux invitations.
Créer des agendas de groupe pour optimiser la préparation des réunions.
Afficher différents fuseaux horaires.

Gérer les contacts et les partager avec un collaborateur

Créer rapidement une fiche à partir d'un mail reçu ou un mail à partir des contacts.
Créer et utiliser des listes de distribution (des groupes de destinataires).

Utiliser les tâches pour gagner en temps et en efficacité dans le traitement de certains dossiers

Créer une tâche, y réunir des éléments de type fiches contacts et placer des liens vers des fichiers utilisés lors de la réalisation de la tâche .

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 06-2023)