

OBJECTIFS :

Comprendre le système de classement et d'archivage dans Outlook, reconnaître l'importance de l'organisation de l'information.

- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage pour une gestion optimale des messages.
- Utiliser stratégiquement les contacts pour le marketing et les communications.
- Configurer des options de partage et de délégation, et gérer les absences de manière professionnelle.
- Améliorer la gestion des tâches pour augmenter la productivité personnelle et celle de l'équipe.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Connaissance de base du logiciel Outlook et de son interface. Capacité à effectuer des tâches simples comme l'envoi d'e-mails et la gestion d'agenda.

Accessibilité :

- Toute personne cherchant à améliorer la gestion de ses courriels via liaisons, classement et archivage efficaces dans Outlook.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 1 jour / 7 heures

V20.1

màj : 03/20

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Classement et archivage

- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Définir les règles applicables aux messages
- Archiver ses dossiers dans un fichier Outlook
- Filtrer le courrier indésirable
- Paramétrer un dossier de recherche
- Savoir classer et trier des messages selon des critères définis

Les contacts

- Gérer efficacement ses contacts
- Créer un publipostage avec ses contacts
- Savoir trier, filtrer et les regrouper

Partager des dossiers

- Partager ou déléguer des dossiers
- Attribuer des autorisations d'accès
- Ouvrir un dossier partagé

Le gestionnaire d'absence

- Utiliser et paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau

Les tâches

- Créer une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre une liste de tâches