

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook
- Optimiser et automatiser la gestion de la messagerie
- Structurer efficacement son organisation personnelle
- Exploiter pleinement le calendrier collaboratif
- Gérer les priorités, tâches et suivis de manière avancée
- Adopter des méthodes durables pour améliorer sa productivité

Public concerné

Utilisateurs confirmés souhaitant exploiter pleinement les fonctionnalités avancées d'Outlook.

Prérequis

Utiliser Outlook quotidiennement.

Maîtriser les fonctions de base (envoi, réception, classement des e-mails).

Connaître l'utilisation du calendrier et des contacts.

Disposer d'un compte Outlook ou Microsoft 365 actif.

Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur.

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

Vidéoprojecteur – ateliers de mise en pratique d'expérience.

NEOACADEMY

Durée, effectifs

7 heures.

7 stagiaires.

Programme (contenu de la formation) :

Paramétrages avancés et personnalisation :

- Personnalisation de l'interface Outlook
- Gestion des catégories, indicateurs et suivis
- Paramètres de notification et alertes

Automatisation de la messagerie :

- Création de règles avancées
- Réponses automatiques et modèles de messages
- Archivage automatique et nettoyage de la boîte mail

Gestion experte du calendrier :

- Planification avancée des réunions
- Gestion des disponibilités et délégation
- Partage et superposition de calendriers
- Organisation multi-calendriers

Organisation et productivité :

- Méthodes avancées de gestion du temps, méthode CAP
- Lien entre mails, tâches et rendez-vous

Contacts, groupes et collaboration :

- Gestion avancée des contacts
- Création et utilisation de groupes de contacts
- Bonnes pratiques de collaboration avec Microsoft 365

Sécurité et bonnes pratiques :

- Sécurisation des échanges
- Gestion des pièces jointes volumineuses
- Prévention des erreurs et bonnes pratiques professionnelles

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22

Modalités d'évaluation des acquis

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral et écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

Sanction visée

Certificat de réalisation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation

L'apprenant aura à sa disposition le matériel informatique professionnel et logiciel prérequis.

Conditions de déroulement

Formation réalisée en présentiel ou en classe virtuelle Formation en INTRA/INTER.

Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

Délais moyens pour accéder à la formation

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Taux de réussite à la formation

Taux de satisfaction de la formation

Tarif

Nous consulter.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22