

Outlook : Gérer efficacement ses mails

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0416



adhara.fr

Objectifs

Recevoir et envoyer des messages, rédiger des courriels efficaces et professionnels et organiser votre travail avec Outlook. Savoir organiser sa messagerie afin de classer, rechercher et envoyer efficacement ses messages.

Participants

Toute personne souhaitant améliorer son organisation sous Outlook.

Prérequis

Une connaissance de l'environnement Windows permet l'accès à cette formation.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Outlook : Gérer efficacement ses mails

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0416



adhara.fr

Gérer l'arrivée des mails

- Trier les mails entrants
- Créer un dossier à la racine
- Créer un sous-dossier
- Déplacer des messages vers un dossier
- Archiver des messages
- Créer des actions rapides
- Créer des règles de messagerie
- Personnaliser des règles de messagerie
- Création de catégories
- Définition d'une catégorie sur un message

Recherche des messages

- Regroupement des messages par destinataires
- Regroupement des messages par conversation
- Recherche des messages par nom
- Recherche des messages par catégorie
- Recherche des messages avancées

Envoi des messages

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Envoyer un message à un destinataire
- Mettre en copie des destinataires
- Intégrer des pièces jointes
- Intégrer des accusés de réception et des confirmations de lecture
- Assurer un suivi des messages
- Utiliser des boutons de vote
- Insérer une signature automatique
- Gérer les signatures automatiques

Gestion des contacts

- Créer un contact
- Enregistrer un contact à partir d'un mail
- Créer des groupes de contacts

Optimiser son environnement de travail

- Le volet de lecture
- Le volet de navigation
- La barre des tâches
- Le volet de personnes
- Créer un onglet et y ajouter un groupe
- Ajouter des commandes
- Ajouter et paramétrer différents comptes e-mail supplémentaires

Outlook : Gérer efficacement ses mails

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0416



adhara.fr

Maintenance et sécurité

- Le dossier «courrier indésirable»
- Archiver ses messages
- Mise en service de l'archivage automatique
- Épuration des archives
- Nettoyer la boîte aux lettres
- Contrôler la taille du fichier de données
- Ouvrir et fermer un fichier de données