

# Outlook : gestion au quotidien et astuces - FFOUT

**Code produit :** FFOUT

**Tarif :** 250,00 € HT

**Niveau :** Initiation

**Eligible DDA :** oui

**Modalité :** Classe virtuelle

**Public :** tout public

**Durée (en heure) :** 2.5

**Prérequis :**

aucun

## Objectif

- maîtriser la nouvelle interface d'Outlook
- savoir utiliser toutes ses fonctionnalités
- mieux gérer la messagerie électronique et les informations personnelles

## Programme de la formation

- Maîtriser les nouvelles fonctionnalités d'Outlook
- Mieux gérer la messagerie électronique
  - Créer une arborescence de dossiers
  - Utiliser les règles et les dossiers de recherche
  - Se servir des indicateurs et comprendre la fenêtre de rappel
  - Utiliser les catégories de couleurs
  - Utiliser les actions rapides
- Utiliser le carnet de contact
  - Regrouper, envoyer ou rechercher des contacts dans les listes d'adresses

- Enregistrer un contact à partir d'un email reçu
- Organiser une réunion
  - Planifier une réunion et inviter des collègues en fonction de leurs disponibilités
  - Créer un rendez-vous périodique
- Informer de son indisponibilité et avertir de son absence
- Assigner une tâche, recevoir une tâche
  - Utiliser des tâches pour la gestion élémentaire de projet

## **Moyens d'évaluation**

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage

## **Méthodes pédagogiques**

- Exposés à partir d'un diaporama
- Réalisation d'exercices et de cas pratiques
- Échanges d'expériences avec les participants

AF2A - 64 Rue de Miromesnil, 75008 Paris

Copyright 2024 AF2A. Tous droits réservés.