

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 connaissant Windows et souhaitant s'organiser sous Outlook

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 oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 164 617

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée 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

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

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

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