

Formation Outlook Approfondissement

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

■ Durée :	1 jours (7 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	375,00 € HT (standard) 300,00 € HT (remisé)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Aucun
■ Objectifs :	Savoir utiliser sa messagerie électronique - Gérer ses listes de contacts - Planifier des réunion dans son calendrier
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR102370-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,64 / 5
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Rappel sur la gestion des e-mails

Appliquer une stratégies de messageries

Créer une stratégie de dossier

Attribuer une stratégie de dossier

Attribuer une stratégie de rétention

Utiliser des objets collaboratifs

Utilisations de boutons de vote

Inclure un Sondage

Différer la livraison

Insérer des éléments avancés dans un message

Joindre une carte de visite

Gestion des composants Loop

Insertion d'élément Outlook

Organiser la boîte de réception avec les dossiers et les règles (Filtres)

Utilisation d'actions rapides

Création de Règles de messageries

Utilisation de dossier de recherche

Utiliser le calendrier

Création d'événements et de rendez-vous

Gestion des rappels

Affichage et partage des calendriers

Organiser des réunions

Création de réunions

Invitation de participants

Gestion des réponses et mise à jour du calendrier

Utiliser les fonctionnalités avancées du calendrier

Utilisation des plages horaires et des disponibilités

Configuration des répétitions d'événements

Utilisation des catégories pour organiser les événements

Utiliser des Astuces de productivité avec le calendrier

Utilisation des vues personnalisées

Création de rappels et de tâches associées aux événements

Intégration du calendrier avec d'autres applications

Gérer les tâches

Création, assignation et suivi des tâches

Utilisation des catégories pour organiser les tâches

Intégration des tâches avec le calendrier

Gérer d'autres paramètres d'Outlook

Paramètre d'archivage automatique

Gérer des compléments

Les paramètres dans Options Outlook

Gérer des éléments en fichier

Ouvrir un fichier de données (.pst)

Importer ou exporter des fichiers et des paramètres

Ouvrir et enregistrer un calendrier en tant fichier