

Objectifs :

Automatiser la gestion des messages reçus ;
savoir gérer son calendrier & son temps ;
maîtriser la gestion des contacts ; savoir
communiquer efficacement grâce à sa
messagerie

Public :

Toute personne souhaitant
apprendre les fonctions d'Outlook

Nombre de stagiaires/session :

6 Pers. Max

Pré-requis :

Avoir des connaissances de base en
informatique

Délais d'accès :

Nous contacter

1 Jour
7h présentiel

INTER

Collectif : 263€* /Pers.

Individuel : 435€* /Pers.

INTRA

540€* /Groupe

(De 2 à 6 stagiaire/grp)

*Tarifs net de taxe



**CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL**

Modalités pédagogiques :

Cours théoriques & exercices pratiques

Les exercices augmentent progressivement en difficulté au travers, d'échanges,
d'études de cas et de mise en situation.

Modalités d'évaluation :

- Avant la formation une évaluation en ligne vous permettra de tester votre niveau
- À la fin de la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances grâce à la certification ICDL®

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires ayant participé à la formation

*La certification ICDL® certifie un niveau de compétence sur les logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)***

Formation 100% digitale grâce à la classe numérique possible sur demande



Le tarif ne comprend pas la certification ICDL® Coût de la certification ICDL® **110€/pers à rajouter en sus

Programme :

- **Personnaliser sa messagerie pour gagner du temps**

- Utiliser les outils intégrés
- Faciliter l'accès aux informations importantes
- Organiser son carnet d'adresses
- Synchroniser son smartphone avec l'agenda, la liste de contacts, etc.
- Utiliser les raccourcis clavier

- **Lutter contre la surcharge d'informations**

- Filtrer les messages indésirables
- Créer des réponses types
- Signaler les e-mails importants
- S'imposer des règles de lecture et de réponse aux e-mails

- **Organiser son temps et prioriser ses tâches**

- Avoir une vision globale de sa journée de travail
- Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
- Partager son calendrier et celui de ses collaborateurs

- Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail
- Planifier rapidement des réunions et inviter les participants
- Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
- Mettre en place des bonnes pratiques dans l'utilisation des tâches

- **Établir des règles de classement et d'archivage**

- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage
- Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique
- Identifier les e-mails " répétitifs " et créer des réponses automatiques
- Organiser son interface en fonction de ses rôles et missions quotidiens
- Rechercher un message dans ses dossiers

Certifié



Data Dock

Qualiopi
processus certifié