



Intitulé du programme :

« Optimiser sa productivité avec Microsoft Outlook »

Présentation générale de Microsoft Outlook

- Les utilisations de Microsoft Outlook
- La présentation des fonctionnalités

Communiquer avec Microsoft Outlook

- La gestion des messages
- La définition des options de suivi et d'envoi de message
- Le partage dans Microsoft Teams
- Les autres applications connectées pour gagner en efficacité (**compléments**)

Organiser ses activités avec Microsoft Outlook

- Le partage de calendriers et la planification des réunions Teams
- La création et l'affectation des tâches pour travailler en équipe
- La gestion des contacts et la création de groupes



Durée, horaire et lieu

- 1 journée soit 7 heures
- De 9h à 12H30 et de 13H30 à 17H
- Sur le lieu d'exercice du stagiaire ou en visioconférence

Public concerné

- Collaborateurs, commerciaux, dirigeants de PME/PMI

Prérequis

- Disposer d'une licence Microsoft 365
- Disposer des droits d'accès pour télécharger des compléments Outlook

Objectifs

- Connaître les fonctionnalités de Microsoft Outlook
- Communiquer efficacement en utilisant les applications connectées Microsoft 365 (Teams...)
- Organiser ses activités et améliorer sa productivité grâce à la planification grâce aux outils de planification de tâches

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La pédagogie repose sur l'utilisation d'un cas concret d'entreprise et l'étude des solutions apportées aux problèmes liés aux sujets traités.

Visio Microsoft Teams

Apport théorique sur vidéoprojecteur ou ordinateur

Support Powerpoint

Etude de cas pratiques et exercices, QCM

Moyens d'évaluation

Evaluation des acquis du stagiaire en continu

QCM d'évaluation des connaissances

Attestation de fin de formation fournie à l'issue de la formation

Encadrement

Consultante Formatrice partenaire Microsoft disposant de plus de 5 ans d'expérience dans la suite Microsoft 365

