

Objectifs

- Consolider les bases essentielles d'Outlook
- Optimiser la gestion de sa messagerie électronique
- Structurer et automatiser le classement des e-mails
- Utiliser efficacement le calendrier pour organiser son temps
- Gérer contacts et tâches de manière professionnelle
- Adopter de bonnes pratiques pour gagner du temps au quotidien

Public concerné

Utilisateurs d'Outlook ayant déjà une première pratique et souhaitant revoir les fondamentaux tout en gagnant en efficacité.

Prérequis

Utiliser Outlook de manière régulière.

Savoir envoyer, recevoir et répondre à des e-mails.

Être à l'aise avec l'environnement Windows ou Mac.

Disposer d'un compte Outlook ou Microsoft 365 actif.

Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur.

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

Vidéoprojecteur – ateliers de mise en pratique d'expérience.

NEOACADEMY

Durée, effectifs

7 heures.

7 stagiaires.

Programme (contenu de la formation)

Révision des fondamentaux Outlook

- Rappel des fonctionnalités principales d'Outlook
- Navigation dans l'interface (volets, ruban, dossiers)
- Paramétrages essentiels de la messagerie

Optimiser la gestion des e-mails

- Bon usage des champs À, CC, CCI
- Gestion avancée des pièces jointes
- Utilisation des indicateurs et catégories
- Recherche efficace de messages

Organisation et automatisation

- Création et gestion de dossiers
- Mise en place de règles de tri automatiques
- Archivage et nettoyage de la messagerie

Maîtriser le calendrier

- Création et gestion des rendez-vous et réunions
- Gestion des disponibilités et des rappels
- Partage et consultation des calendriers
- Bonnes pratiques de planification

Contacts et tâches

- Structurer et exploiter les contacts
- Création et suivi des tâches
- Lien entre e-mails, tâches et calendrier

Modalités d'évaluation des acquis

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral ou écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

NEOACADEMY

Sanction visée

Certificat de réalisation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation

L'apprenant aura à sa disposition le matériel informatique professionnel et logiciel prérequis.

Conditions de déroulement

Formation réalisée en présentiel ou en classe virtuelle Formation en INTRA/INTER.

Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

Délais moyens pour accéder à la formation

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Taux de réussite à la formation

Taux de satisfaction de la formation

Tarif

Nous consulter.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22